2015.

Szervezeti és működési szabályzat

Tamási Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

7090 Tamási, Szabadság u. 38-40.
Tel: 74 471-451
Mail: toniepsz@gmail.com
OM 036370

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... 3

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja ... 3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ... 3

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI ... 4

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ... 8

3.1 Az intézmény vezetője ... 8
3.2 Az intézmény szervezeti felépítése ... 13
3.3 A pedagógiai munka ellenőrzése ... 14

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ... 16

5. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE ... 17

6. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE ... 18

7.TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE ... 19

8. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE ... 19

8.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA ... 19
8. 2 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA ... 19
8.3 PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK ... 21
8.4 AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE ... 22
8.5. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ... 22
8.6 A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA ... 22
8.7 AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE ... 22
8.9 AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE ... 23
8.10 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE ... 24
8.10.1 Az intézményi tulajdonú berendezések, felszerelése és eszközök használata ... 24
8.10.2 Nem intézményi tulajdonú eszközök használata és tárolása ... 25
8.10.3 A dohányzással kapcsolatos előírások ... 25
8.12 A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK ... 25
8.13 A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE ... 26
8.14 A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK ... 26

9. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI ... 28

9.1 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ... 28
9.2 A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI ... 28
9.3 A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI ... 29
9.3.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége ... 29
9.3.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai ... 30

10. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE ... 31

10.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG ... 31
10.2 A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI ... 33
10.3. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA ... 34
10.3.1 Az intézményvezető és az iskolaorvos és fogorvos kapcsolatának rendszere ... 34
10.3.2 Az iskolai védőnő feladatai ... 34
10.3.3 Gyermek és ifjúság védelmi feladatok ... 35
10.3.4. A referenciaintézmény kapcsolatot tart ... 35
10.3.5 Az intézmény PR tevékenysége ... 35

11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ... 35

11.1 A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA ... 35
11.2. NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK ... 36
11.4 A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE ... 36
11.5 TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE ... 36
11.5.1 Tanköteles tanuló esetében: ... 36
11.5.2 Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében: ... 36
11.6. VENDÉGTANULÓI JOGVISZONY ... 37

11.7A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS 37
11.8 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 37
11.9 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 38

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 39

1. Intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető munkaköri leírás-mintája 41
2. Intézményegység-vezető munkaköri leírás-mintája 43
3. Pedagógus munkaköri leírás-mintája 44
4. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája 46
5. A munkaközösség vezető feladatai 48
6. Testnevelő munkaköri leírás-mintája 49
7. Könyvtárostanár az általános iskolában munkaköri leírás-mintája 50
8. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája 52
9. Laboráns munkaköri leírás-mintája 54
10. Hangszerkarbantató munkaköri leírás-mintája 55
11. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája 57
12. Műszaki dolgozó munkaköri leírás-mintája 58
13. Kisegítő dolgozó munkaköri leírás-mintája 60

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek** és **miniszteri rendeletek**:

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*
- *2013. évi CXXXVII. törvény A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. módosításáról*
- *5/2013. (V.31.) KLIKE utasítás a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről*
- *16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
- *26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény alkalmazotti közössége 2015. augusztus 31-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény alapdokumentuma, feladatai

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Tolna megye
Tankerület megnevezése: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Tamási Tankerülete
OM azonosító: 036370

Tamási Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Tamási Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
1.2. Idegen nyelvű neve: Tamasi Grundschule
1.3. Rövid neve: Tamási Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 7090 Tamási, Szabadság utca 38-40.
2.1.1. telephelye: 7090 Tamási, Béri Balogh Ádám utca 1-3.
2.1.2. telephelye: 7095 Iregszemcse, Móricz Zsigmond utca 8-10.
2.1.3. telephelye: 7081 Simontornya, Petőfi Sándor utca 1.
2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei
2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Tamási Általános Iskola Regölyi Tagiskolája
2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 7193 Regöly, Rákóczi Ferenc utca 1.
2.2.2. Tagintézmény hivatalos neve: Tamási Általános Iskola Szakályi Tagiskolája
2.2.2.1. Ügyviteli telephelye: 7192 Szakály, Kossuth Lajos utca 3.
2.2.2.2. Tagintézmény telephelye: 7192 Szakály, Szabadság utca 151/a.
2.2.3. Tagintézmény hivatalos neve: Tamási Általános Iskola Nagykónyi Tagiskolája
2.2.3.1. Ügyviteli telephelye: 7092 Nagykónyi, Iskola utca 315.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

4. Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény
5. OM azonosító: 036370

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. ***7090 Tamási, Szabadság utca 38-40.***

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus

spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhén értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.1.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. képesség-kibontakoztató felkészítés

6.1.2. alapfokú művészetoktatás

6.1.2.1. zeneművészeti ág (új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, kamarazene tanszak, rézfúvós tanszak, vokális tanszak)

6.1.2.2. képző- és iparművészeti ág (új tanszakok: fém és zománcműves tanszak, fotó és film tanszak, grafika és festészet tanszak, környezet és kézműves kultúra tanszak, szobrászat és kerámia tanszak, textil- és bőrműves tanszak)

6.1.2.3. szín- és bábművészeti ág (új tanszakok: bábjáték tanszak, színjáték tanszak)

6.1.2.4. zeneművészeti ág 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző
képző- és iparművészeti ág 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző
szín- és bábművészeti ág 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző

6.1.3. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.3.1. iskolaotthon, egész napos iskola, napközi-otthonos ellátás

6.1.4. iskola maximális létszáma: 1085 fő

6.1.5. intézményegységenkénti maximális létszám:
általános iskola 800 fő
művészetoktatás 285 fő

6.1.6. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.2. ***7193 Regöly, Rákóczi Ferenc utca 1.***

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.1.2. alsó tagozat

6.2.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhén értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.2.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))

6.2.1.5. integrációs felkészítés

6.2.1.6. képesség-kibontakoztató felkészítés

6.2.2. alapfokú művészetoktatás

6.2.2.1. zeneművészeti ág (új tanszakok: billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, kamarazene tanszak, rézfúvós tanszak)

6.2.2.2. képző- és iparművészeti ág (új tanszakok: grafika és festészet tanszak, környezet és kézműves kultúra tanszak)

6.2.2.3. szín- és bábművészeti ág (új tanszakok: színjáték tanszak)

6.2.2.4. zeneművészeti ág 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző
képző- és iparművészeti ág 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző
szín- és bábművészeti ág 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző

6.2.3. egyéb köznevelési foglalkozása

6.2.3.1. iskolaotthon

6.2.4. iskola maximális létszáma: 60 fő

6.2.5. intézményegységenkénti maximális létszám:
általános iskola 40 fő
művészetoktatás 20 fő

6.3. ***7192 Szakály, Kossuth Lajos utca 3.***

6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás
6.3.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.3.1.2. alsó tagozat
6.3.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhén értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
6.3.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
6.3.1.5. integrációs felkészítés
6.3.1.6. képesség-kibontakoztató felkészítés
6.3.2. alapfokú művészetoktatás
6.3.2.1. képző- és iparművészeti ág (új tanszakok: grafika és festészet tanszak, környezet és kézműves kultúra tanszak)
6.3.2.2. képző- és iparművészeti ág 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző
6.3.3. egyéb köznevelési foglalkozás
6.3.3.1. iskolaotthon, egész napos iskola, napközi otthonos ellátás
6.3.4. iskola maximális létszáma: 65 fő
6.3.5. intézményegységenkénti maximális létszám:
általános iskola 50 fő
művészetoktatás 15 fő

6.4. ***7092 Nagykónyi, Iskola utca 315.***

6.4.1. általános iskolai nevelés-oktatás
6.4.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.4.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
6.4.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhén értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
6.4.1.4. integrációs felkészítés
6.4.1.5. képességkibontakoztató felkészítés
6.4.2. alapfokú művészetoktatás
6.4.2.1. képző- és iparművészeti ág (új tanszakok: grafika és festészet tanszak, környezet és kézműveskultúra tanszak)
6.4.2.2. szín- és bábművészeti ág (új tanszakok: színjáték tanszak)
6.4.2.3. képző- és iparművészeti ág 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző
szín- és bábművészeti ág 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző
6.4.3. egyéb köznevelési foglalkozás
6.4.3.1. iskolaotthon, egész napos iskola, napköziotthonos ellátás
6.4.4. iskola maximális létszáma: 209 fő
6.4.5. intézményegységenkénti maximális létszám:
általános iskola 175
művészetoktatás 34 fő
6.4.6. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.5. ***7192 Szakály, Szabadság utca 151/a.***

6.5.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.5.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.5.1.2. felső tagozat

6.5.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhén értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.5.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))

6.6.1.5. integrációs felkészítés

6.6.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.5.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.5.2.1. tanulószoba, egész napos iskola

6.5.3. iskola maximális létszáma: 50 fő

6.6. ***7090 Tamási, Béri Balogh Ádám utca 1-3.***

6.6.1. alapfokú művészetoktatás

6.6.1.1. zeneművészeti ág (új tanszakok: zeneismeret tanszak)

6.6.1.2. képző- és iparművészeti ág (új tanszakok: grafika és festészet tanszak)

6.6.1.3. zeneművészeti ág 2 előképző
képző- és iparművészeti ág 2 előképző

6.6.2. iskola maximális létszáma: 18 fő

6.7. ***7095 Iregszemcse, Móricz Zsigmond utca 8-10.***

6.7.1. alapfokú művészetoktatás

6.7.1.1. zeneművészeti ág (új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, rézfúvós tanszak)

6.7.1.2. képző- és iparművészeti ág (új tanszakok: grafika és festészet tanszak, környezet és kézműveskultúra tanszak)

6.7.1.3. szín- és bábművészeti ág (új tanszakok: színjáték tanszak)

6.7.1.4. zeneművészeti ág 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző
képző- és iparművészeti ág 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző
szín- és bábművészeti ág 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző

6.7.2. iskola maximális létszáma: 74 fő

6.8. ***7081 Simontornya, Petőfi Sándor utca 1.***

6.8.1. alapfokú művészetoktatás

6.8.1.1. zeneművészeti ág (új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, rézfúvós tanszak)

6.8.1.2. képző- és iparművészeti ág (új tanszakok: grafika és festészet tanszak, környezet és kézműveskultúra tanszak)

6.8.1.3. szín- és bábművészeti ág (új tanszakok: színjáték tanszak)

6.8.1.4. zeneművészeti ág 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző
képző- és iparművészeti ág 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző
szín- és bábművészeti ág 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző

6.8.2. iskola maximális létszáma: 59 fő

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. *7090 Tamási, Szabadság utca 38-40.*

7.1.1. Helyrajzi száma:	3, 59, 14
7.1.2. Hasznos alapterülete:	6922,27 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog

7.1.4. KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. *7193 Regöly, Rákóczi Ferenc utca 1.*

7.2.1. Helyrajzi száma: 297
7.2.2. Hasznos alapterülete: 1090 nm
7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.2.4. KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. *7192 Szakály, Kossuth Lajos utca 3.*

7.3.1. Helyrajzi száma: 4
7.3.2. Hasznos alapterülete: 560 nm
7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.3.4. KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

7.4. *7092 Nagykónyi, Iskola utca 315.*

7.4.1. Helyrajzi száma: 660
7.4.2. Hasznos alapterülete: 560 nm
7.4.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.4.4. KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

7.5. *7192 Szakály, Szabadság utca 151/a.*

7.6.1. Helyrajzi száma: 158
7.6.2. Hasznos alapterülete: 620 nm
7.6.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.6.4. KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

7.6. *7090 Tamási, Béri Balogh Ádám utca 1-3.*

7.7.1. Helyrajzi száma: 694/10
7.7.2. Hasznos alapterülete: 25 nm
7.7.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.7.4. KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

7.7. *7095 Iregszemcse, Móricz Zsigmond utca 8-10.*

7.8.1. Helyrajzi száma: 360/1, 360/2
7.8.2. Hasznos alapterülete: 1186 nm
7.8.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.8.4. KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

7.8. *7081 Simontornya, Petőfi Sándor utca 1.*

7.9.1. Helyrajzi száma: 1441, 1442
7.9.2. Hasznos alapterülete: 1505 nm
7.9.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.9.4. KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

Magasabb vezetők köre:

- Intézményvezető – ***megbízott*** intézményvezető – akinek kinevezője és munkáltatója a Klebelsberg Kunó Intézményfenntartó Központ. A megbízás ***határozott időre*** adható.
- Intézményvezető-helyettesek- ***megbízott*** intézményvezető-helyettes - létszáma 3 fő.
- Intézményegység vezető az alapfokú művészeti iskola vezetője,
- Tagintézmény-vezetők.

Kinevezőjük a Klebelsberg Kunó Intézményfenntartó Központ. A munkáltatói jogokat átruházott jogosítvánnyal részben az intézményvezető gyakorolja. Megbízásuk határozott ***időre*** szól.

Vezetők köre:

- Intézményegység-vezetőhelyettes

  Megbízás~~a~~ – pályázati eljárás nélkül - határozott időre adható, a megbízást az intézményegység-vezető véleményének figyelembe vételével az intézményvezető adja.

A székhely intézmény referencia intézményként, mint szolgáltató szakmai vezetője irányítja, koordinálja a referencia intézménnyel kapcsolatos szakmai munkát, biztosítja a fenntartási időszak (öt év) alatt a projekt feladatainak megszervezését és ellenőrzését.

A magasabb vezetők pályáztatása és kinevezése a köznevelési törvényben megfogalmazottak szerint történik.

A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetője
A többcélú intézmény élére történő személy kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői pályázatot az állami intézményfenntartó központvezetője írja ki a törvényben rögzített feltételeknek és eljárásoknak megfelelően.

Az intézményvezetői megbízás legfontosabb *követelményei:*

- főiskola szintű tanári végzettség és szakképzettség,
- pedagógus munkakörben határozatlan idejű kinevezés,
- pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- minimum5 év – pedagógus munkakörben szerzett - szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a Klebelsberg Kunó Intézményfenntartó Központ nevezi ki, megb*ízását az* oktatásért felelős miniszter adja.
A döntés előtt a pályázat kiírója beszerzi a székhely szerint illetékes települési önkormányzat és az igazgatótanács véleményét.
Az igazgatótanács tagjai a véleményezés előtt kikérik az általuk képviselt nevelőtestületek álláspontját.

Az intézményvezető jogköre

- átruházott munkáltatói jogokat gyakorol a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Intézményvezetői felelősség:
Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,

- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

Kiemelt feladata és hatásköre:

- Az intézményvezető a feladatait az igazgatótanács közreműködésével látja el.
- az igazgatótanács értekezleteinek előkészítése, levezetése, munkájának irányítása
- a székhely, az intézményegység és a tagintézmények nevelő és oktató munkájának irányítása, ellenőrzése, összehangolása
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a fenntartó engedélye alapján,
- intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- együttműködés az intézményi tanáccsal, szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az érdekképviseletekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek előkészítése, irányítása,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- tankönyvrendelés szabályozása,
- szükség esetén fegyelmi eljárás lefolytatásának megszervezése,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása.

Az igazgatótanács

Az igazgatótanács tagjai a magasabb vezetők és vezetők köréből kerülnek ki.
Az igazgatótanácsi tagság személyhez kötött jog, azt átruházni nem lehet, kivéve, akiket akadályoztatásuk esetén a helyettesük képvisel.

Az igazgatótanács szavazati joggal rendelkező tagjai:

- az intézmény intézményvezetője (1),
- az intézmény intézményvezető-helyettesei (3),
- az alapfokú művészetoktatási intézményegység intézményvezetője, (1)
- tagintézmény-vezetők (3)

Tanácskozási joggal jelen vannak a szakmai kompetenciával rendelkező személyek, akitet a napirend témája miatt az intézményvezető vagy az igazgatótanács meghív.
A tagság megszűnik a magasabb vezetői, vezetői megbízás megszűntével.

Az igazgatótanács (IT) működése:

- Az igazgatótanács évente legalább négy alkalommal ülésezik előzetes ütemterv alapján. Rendkívüli ülést az intézményvezető vagy a tagok kétharmada kezdeményezheti az okok megjelölésével.
- Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a intézményvezető szavazata dönt.
- Az IT tagjainak feladata alkalmazotti közösségeiket tájékoztatni az IT napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről. Minden olyan esetben, amikor jogszabály vagy az IT saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van.
- Az igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását ismertetni kell.
- Az igazgatótanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi.
- Az igazgatótanács előkészíti az intézményvezetői beszámolókat.
- Napirendi javaslatot - az előterjesztőkön kívül - intézmény valamennyi közalkalmazottja tehet az IT tagjain keresztül. Ekkor az előterjesztők köre kiegészül a javaslattevővel.
- Az igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyv készül. Az igazgatótanács személyi döntéseket érintő ügyekben valamint saját hatáskörében zárt üléseket rendelhet el.
- Az igazgatótanács ülésének időpontját és napirendjét jelezni kell a Tamási tankerületnek három nappal a tanácskozás előtt.
- Az intézményegységek, tagintézmények feladatainak összehangolása.

Véleményezési jogköre kiterjed:

- a kibocsátásra kerülő intézményi szintű szabályzatokra, az intézmény éves beszámolójára,
- fejlesztési, beruházási és felújítási tervekre,
- a fenntartó által benyújtandó pályázatokra,
- a fenntartóhoz továbbítandó felújítási igényekre,
- minden olyan kérdésre melyről az intézményvezető véleményt kér.

A *tagintézmény-vezetők, intézményvezető- helyettesek* az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek, akik közvetlenül irányítják a beosztottak munkáját.

Vezetők és vezető-helyettesek jogköre és felelőssége

A vezetők munkaköri leírását az intézményvezető készíti el, annak megfelelően kötelesek eljárni. A vezetők munkájukat *munkaköri leírásuk* alapján közvetlen felettesük irányításával végzik. A vezetők *hatásköre* és *felelőssége* kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre, *személyes felelősséggel* tartoznak az intézmény vezetőjének. *Beszámolási kötelezettségük* az intézmény egész működésére és az ott dolgozó minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesznek. Az intézményvezető-helyettesek, tagiskola-vezetők - hasonlóképpen kötelesek eljárni.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek kapcsolattartása és helyettesítési rendje.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és az intézményegység-vezető és a tagintézmény-vezetők kapcsolattartása *folyamatos,* a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű. A napi kapcsolattartás elsősorban személyesen vagy telefonon, illetve interneten keresztül – e-mailben történik.

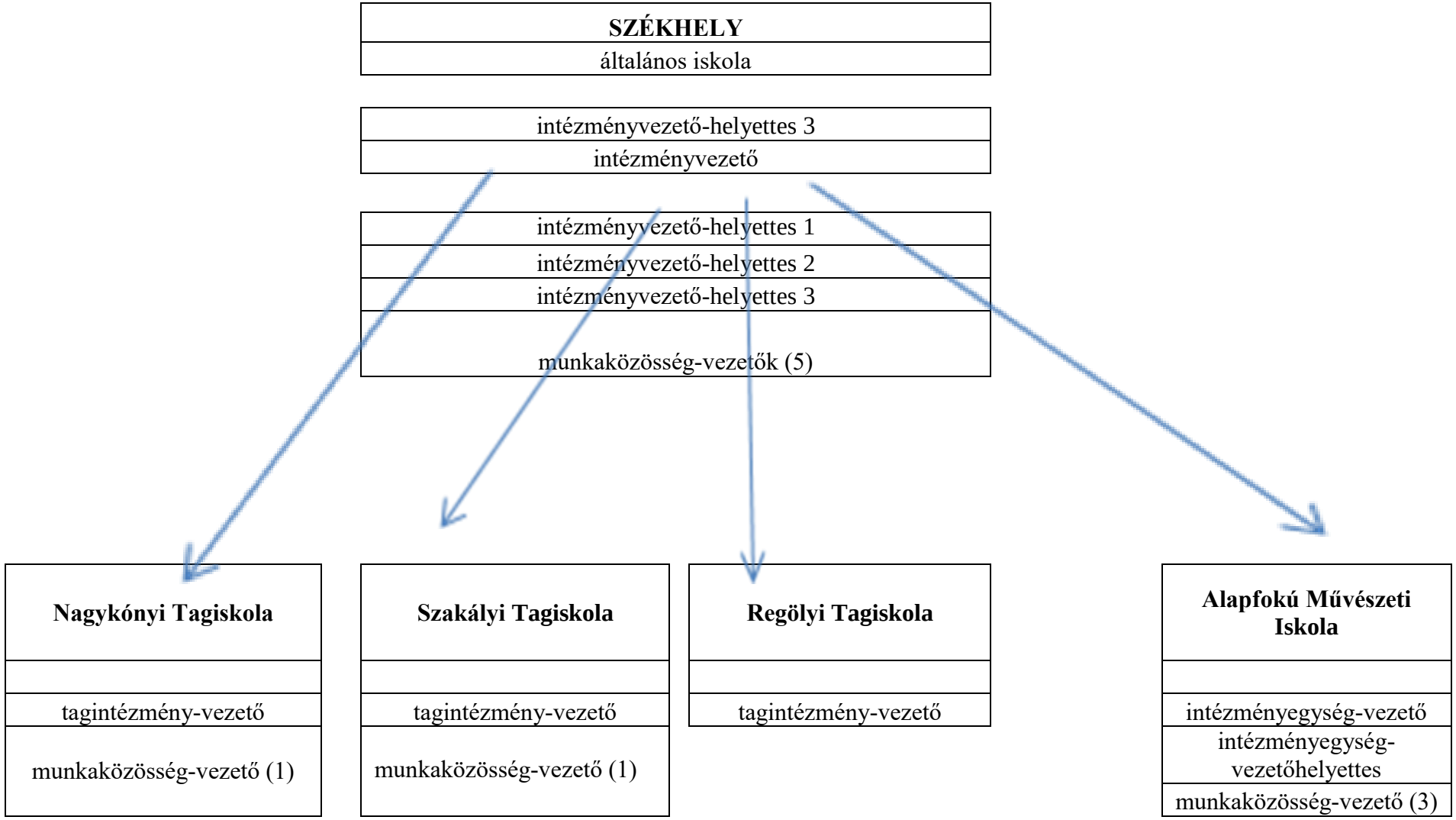
Az intézményvezető helyettesítése:
Az intézményvezetőt *távolléte* esetén az általa kijelölt intézményvezető-helyettes vagy vezető helyettesíti.
Az intézményvezető *tartós távolléte* (legalább 3 hónap) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézményegység, tagintézmény-vezetők helyettesítése:

Az intézmény, intézményegység, tagintézmény rendes munkaidőben vezető nélkül nem maradhat. Vezetőnek vagy az őt helyettesítő személynek mindig az intézményben kell tartózkodnia. A helyettesítőre mindaddig szükség van az intézményben, amíg ott gyermek/tanuló tartózkodik.

A helyettesítés szóbeli vagy írásbeli felkérés alapján történik. Helyettesítésre felkérhető a feladat jellegétől függően bármely pedagógus.

3.2 Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.3 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell őrizni. **Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban**.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (vezetők és vezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnökök)
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán (vezetők és vezető helyettesek)
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (vezetők és vezető helyettesek).

Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának *célja,* hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,

- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosságot.

A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a nevelési pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók tudásának, képességeinek mérése, magatartásának és szorgalmának értékelése,
- a bizonyítványok, törzskönyvek, haladási foglalkozási és egyéni fejlesztési naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a záradékok és egyéb határozatok nyilvántartásának pontos alkalmazása,
- a munkaidő-nyilvántartás vezetésének ellenőrzése,
- a tanulószobai és a napközis nevelői munka hatékonysága,
- az osztályozó, a javító, a különbözeti vizsgák szabályszerű lefolytatása, a jegyzőkönyvek vezetése,
- a szakmai felszerelések, a szakszertárak, a szaktantermek berendezéseinek és a szemléltető audiovizuális, nagy értékű eszközök szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

Értékelő megbeszélés

A vezetők által lebonyolított ellenőrzést követően 2 héten belül értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat és a kedvezőtapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött területfelelős vezetője, az ellenőrzött személy.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság, hiányosság vagy a javítás határidőn belüli elmaradása esetén az intézmény intézményvezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárás megindítását.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – dokumentumok határozzák meg:

- alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az alapdokumentum

Az alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét**, **jogszerű működését.** Az intézmény alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a szervezeti egységek **nevelőtestülete készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv az informatikai hálózaton elérhető. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv megrendelése, beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

A tankönyvrendelés rendje

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.
Az intézményvezető minden tanévben január 25-éig meghatározza a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvrendelést a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a **Könyvtárellátónak** kell megküldeni.
a) a tankönyvrendelés határideje **március utolsó munkanapja**,
b) a tankönyvrendelés módosításának határideje **június 15**,
c) a pótrendelés határideje **szeptember 5**.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskola tankönyvfelelőse minden év **június 10-éig** köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást
- az iskolai könyvtárból történő **tankönyvkölcsönzés**,
- a **napköziben, tanulószobán** elhelyezett tankönyvekhez való **hozzáférés** útján,
- továbbá hányan kívánnak **használt tankönyvet vásárolni**.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy
- a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra,
- valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerint, illetve ingyenes kedvezmény alapján ingyenes tankönyveket.

A kedvezmények iránti igényt az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt, az iskola által meghatározott időben a meghatározott igénylőlap felhasználásával kell bejelenteni. Az igénybejelentés időpontjáról az iskola az igény bejelentési határidő előtt legalább tizenöt nappal korábban, írásban köteles értesíteni minden tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be. Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be - beleértve az iskolaváltást is - az iskola a tankönyvek kölcsönzésével, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvek rendelkezésre bocsátásával teljesítheti az igényt.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
Az igényeket meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. Az igazolásokról az intézmény másolatot készít, melyre az elszámoláshoz van szükség.
Amennyiben a tankönyv átvételéig valamely igazolás hatályát veszti, úgy köteles az új határozatot bemutatni.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges, ezeknek határideje október 15.

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás
b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat
e) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő esetében az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok az iktatásban megtalálhatók.

7.Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője esetenként, az iskola karbantartó és takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:
Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

8. Az intézmény munkarendje

8.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, illetve tanulók számára szervezett foglalkozások vannak.

8. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat a tanév rendje rögzíti. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- kötött munkaidő: (Ez idő alatt köteles a pedagógus az intézményben tartózkodni.)
    1. nevelési-oktatási munkával lekötött munkaidő (0-22/26 óra),
    2. nevelési-oktatási munkával le nem kötött munkaidő (22/26-32 óra)
- munkaidő kötetlen része (32-40 óra)

Kötött munkaidő

1. nevelési-oktatási munkával lekötött munkaidő (0-22/26 óra),

- tanórák, valamint
- olyan egyéb foglalkozás, ami a tantárgyfelosztásban rendszeresen tervezhető
    a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
    b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
    c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
    d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
    e) napközi,
    f) tanulószoba,
    g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
    h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
    i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
    j) diák-önkormányzati foglalkozás,
    k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
    l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
    m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

2. Nevelési-oktatási munkával le nem kötött munkaidő (22/26-32 óra)

a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
h) eseti helyettesítés,
i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
l) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
o) munkaközösség-vezetés,
p) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
s) hangszerkarbantartás megszervezése,
t) különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

Munkaidő kötetlen része (32-40 óra)

Ennek eltöltésével a pedagógus maga rendelkezik.

8.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus fizetés nélküli szabadság igényét köteles írásban – lehetőség szerint – 3 hónappal korábban - jelezni a munkáltatónak. Ettől eltérni rendkívüli esetben lehet.
A fizetés nélküli szabadság idő előtti megszakítását legalább 60 nappal előbb köteles jelezni.

A pedagógus köteles10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez tagintézmény-vezetőhöz eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől, **tagintézmény-vezetőtől** kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az intézményvezető-helyettes, **tagintézmény-vezető** engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint –**szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve

a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.**

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára elrendeli a munkaidő nyilvántartását a törvény szerint. A nyilvántartást minden hónap 10-éig kell eljuttatni a székhely intézménybe papír alapon a vezető aláírásával.

8.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az SZMSZ melléklete tartalmazza.
A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az intézményvezető határozza meg.

8.5. Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazáskor megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők munkaköri leírását külön készítjük el azért, hogy a feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

8.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben és sportlétesítményekben.
A tanítási órák időtartama 45 perc, illetve a törvény szerint. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.
A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a magasabb vezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az iskolavezetés tehet.
Az óraközi szünetek **rendjét** a beosztott pedagógusok **felügyelik.**

8.7 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

a. a magasabb vezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
b. a magasabb vezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c. egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
d. ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
e. átvételnél a magasabb vezető előírja,
f. a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

8.8. Az alapfokú művészeti alapvizsga és záróvizsga

A művészeti alapvizsga és záróvizsga követelményeit, vizsgafeladatait - valamennyi művészeti ág és vizsgatantárgy tekintetében - az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja figyelembevételével kell meghatározni. A művészeti alapvizsga és záróvizsga feladatait a követelmények alapján a vizsgát szervező intézmény állítja össze oly módon, hogy azokból mérhető és elbírálható legyen a tanuló felkészültsége és tudása.

A művészeti alapvizsga és záróvizsga feladatait a vizsgabizottság elnöke hagyja jóvá, amennyiben az nem felel meg a követelményeknek, átdolgoztathatja a gyerek adottságainak és képességeinek figyelembe vételével.

A művészeti iskola vizsgarendje-kiegészítés
Magatartászavaros, sérült, ill. csökkent képességű gyermekek művészeti nevelése

Az integráláshoz elengedhetetlen, hogy a pedagógus felkészült legyen a sérülés alapsajátosságaiból, tisztában legyen a pedagógiai korrekció lehetséges módszereivel. De mivel minden egyes magatartás zavar más, ezért abból a gyermekből kell felkészülni, aki az adott művészeti ágba érkezik. A szülő tájékoztassa a tanító pedagógust a gyermeke jellemző viselkedéséről, a várható reakciókról, a megnyugtatás esetleges változatairól. Gyermeke fő érdeklődési körének meghatározása és a tanuláshoz szükséges motiváció, mint lehetséges építőelem szerepeljen a speciális tananyagban. Mindehhez azonban a szülő megfelelő hozzáállására van szükség.
A magatartászavaros gyerekek fogadására megfelelő mértékben fel kell készíteni az adott közösséget, csoportot, nem túlhangsúlyozva a csökkent értelmi képességeit. Csoportos munkák szervezésénél mindig ügyelni kell arra, hogy társaitól kellő segítséget kapjon, ill. a csoport valamennyi tevékenységébe be kell vonni az integrált gyereket és mindig olyan feladattal kell ellátni, amelyet sikerrel el tud végezni.
Az egyéni tananyag kialakításánál figyelembe kell venni a gyermek szellemi teljesítőképességét, fejleszthető készségét.
A vizsgaanyag kiválasztásánál elsődleges cél legyen a gyermek sikerélménye és képességeinek megfelelő egyéni fejlődési menet kialakítása. Ezért minden pedagógus egyénre szabottan készíti el az adott évben az adott magatartászavaros gyerek speciális éves tananyagát.

8.9 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** a szervezett foglalkozások befejezéséig tart nyitva. Minden tagintézmény és intézményegység nyitva tartását a saját házirendjében szabályozza.
Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva.
Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján **– a magasabb vezető ad engedélyt**.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók csak vezetői engedéllyel és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Referencia intézményként félévente nyílt napot, konferenciát szervezünk más intézmények pedagógusainak.

A kutyával támogatott programokon csak speciálisan kiképzett, a jogszabály által előírt vizsgát sikeresen teljesített kutyák vehetnek részt, akik a Magyar Terápiás- és Segítőkutyás Szövetség által kiadott terápiás kutya igazolvánnyal rendelkeznek. A terápiás kutyákra szigorú állategészségügyi előírások vonatkoznak, csak a felvezetővel együtt jöhetnek be az intézmény területére.
A referencia intézménnyel kapcsolatosan az érdeklődők intézményvezetői engedéllyel végezhetnek hospitálást.

8.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, kollégiumát, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét** a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**
A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a **vezetővel** való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

8.10.1 Az intézményi tulajdonú berendezések, felszerelése és eszközök használata

Berendezések, felszerelések fogalma:
Az intézmény tulajdonát képező, a nevelő-oktató munka során rendeltetésszerűen használatba vett oktatási, híradástechnikai, számítás- és ügyviteli technikai stb. eszközök.
Az intézmény tulajdonában lévő berendezések és felszerelések szolgálják az intézményegységek alap, kiegészítő és kisegítő tevékenységeinek ellátását. A berendezések, felszerelések használata során az alábbi szabályok betartásával kell eljárni. Be kell tartani a munka és tűzvédelmi előírásokat. Tilos az adott intézményegységek leltárában szereplő eszközöket, berendezéseket engedély nélkül más helyen használni. Minden pedagógus köteles a rendelkezésére bocsátott eszközöket rendeltetésszerűen használni és azok műszaki állapotát felügyelni, figyelemmel kísérni. Minden meghibásodást jelenteni kell a vezetőnek. Az iskolai

oktatás során használt intézményi eszközökért a munkavállaló felel. Az intézmény tulajdonában lévő oktatáshoz szükséges műszaki és egyéb eszközök csak engedéllyel adhatók bérbe.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet. A használó, illetve a törvényes képviselő az általa okozott kárért a törvényben meghatározott mértékig anyagi felelősséggel tartozik.

8.10.2 Nem intézményi tulajdonú eszközök használata és tárolása

A színvonalas szakmai munka kiegészítéseként – ha az intézmény az adott eszközökkel, illetve felszereléssel (hangszer, kézműves eszközök, festészeti eszközök stb.) nem rendelkezik, az intézményegység vezető külön engedélyezheti saját, illetve alapítványi eszközök használatát a mindennapi oktató-nevelő munka során. Ide tartozik az iskola leltárában nem fellelhető szakmai anyagok (könyvek, kották, kiadványok, archivált anyagok) használata, melyek gazdagítják a nevelő-oktató munkát.
Az intézmény saját tulajdonú eszközeinek pontos kimutatása és a magántulajdon védelme érdekében szükséges a nem iskolai eszközökről nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásnak tételesen tartalmaznia kell a magánszemély, a nevelési-oktatási munka során felhasznált saját tulajdonú eszközeit. Meg kell jelölni az eszközök pontos elnevezését, mennyiségét és a tárolás helyét. A nem iskolai tulajdonú eszközöket évente leltározni kell. A nem intézményi tulajdonú eszközökért, segédanyagokért, az azokban keletkezett esetleges károkért minden esetben a tulajdonos felel.

8.10.3 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

8.12 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok, illetve a szülők aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, technika. Az oktatás

megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott személy végzi.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatón vesznek részt. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

8.13 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- tanórai foglalkozás keretében,
- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény intézményvezetője a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással.
  A mindennapos testnevelés heti 2 órája alól felmentés adható az intézményvezetőhöz szeptember 10-éig benyújtott szülői kérelem alapján, amely az adott tanévre érvényes egyesület által kiállított igazolást is tartalmazza. A határidőn túl benyújtott kérelmet csak rendkívüli esetben bírálunk el.
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

8.14 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az éves munkaterv, a tantárgyfelosztás tartalmazza a terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az általános iskolában az iskolai kötelező benntartózkodás legalább 16 óráig tart, mely alól a szülő – indokolt esetben – mentességet kérhet az iskola intézményvezetőjétől.

- ***Napközis, tanulószobai, foglalkozások***
  Az iskola *biztosítja* minden tanuló számára a napközi otthoni vagy tanulószobai ellátást. Tanév közben a napköziből történő kiiratkozásra csak a szülővel történt személyes meghallgatás után az intézményvezető adhat engedélyt a következő hónap 1-jétől.
  A napközi otthoni ellátás keretében tanítási napokon a tanítási órák befejezésétől 16 óráig – szükség szerint a bejárók elutazásáig - a *pedagógusok* foglalkoznak az iskolában maradó gyermekekkel. Biztosítják számukra igény esetén az étkezési lehetőséget, a másnapra való tanulmányi felkészülést és a szabadidős foglalkozásokat, a szabadban való mozgást.

- ***Iskolaotthoni foglalkozások, egésznapos iskola***
  A tanulóknak a kötelező és nem kötelező tanóráit egy napon belül arányosan kell elosztani, kötelező a másnapi felkészülést biztosítani. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a szülő egyéb nem kötelező foglakozásra íratja be gyermekét, és az a másnapi felkészüléssel esik egybe. Ekkor a szülő gondoskodik a másnapi házi feladat elkészítéséről.

- **A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek, tagintézmény-vezetők és az intézményvezető-helyettesek felelősek.

- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a vezető által megbízott pedagógus tartja.

- **Mozilátogatás** keretében a tanulók filmeket tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak az általános iskolás korosztály számára.

- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól, az oktatási intézményekről. Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

- **A tanulmányi kirándulás, az erdei iskola** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Az utazások a vezető engedélyével, a pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
  A székhely intézmény referencia intézményként működik, erdei iskolai „Jó gyakorlata" használható.

9. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

9.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

9.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény intézményvezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az

osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre,** júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

9.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A referencia intézmény működésének biztosítását a Módszertani és innovációs team végzi.

9.3.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát, és ezeket értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

9.3.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség tagjainál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

10. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

10.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítványok elnökeinek és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.
Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- az intézményi tanács,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

Az intézményi tanács

Intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni. Ennek megfelelően a tagok száma összesen 3 fő.
Jogi személy, amely hatósági nyilvántartással jön létre. Székhelye azonos az intézmény székhelyével. Tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálással jogosultak véleménye alapján a feladat ellátásra, mely az általuk elfogadott ügyrend alapján tevékenykedik.

A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az intézményvezető, tagintézmény-vezető koordinálja. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő személy támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.
A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.

- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

10.2 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek
Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, tagintézmény-vezető az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető, tagintézmény-vezető hívhat össze.

Tanári fogadóórák
Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető, tagintézmény-vezető által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők tájékoztatása
Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, hivatalos levélben vagy elektronikus levéllel történhet.

A diákok tájékoztatása
A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk**. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását tíz munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy osztályfőnökén keresztül **aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait írásban jelezze,** ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől.
Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen lehetőség részt vesznek az iskola tanárai is.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága
Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a titkárságon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – megkeresés esetén – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást.

10.3. A külső kapcsolatok rendszere és formája

10.3.1 Az intézményvezető és az iskolaorvos és fogorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos és fogorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag a Dombóvár Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézet tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost, fogorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes végzi.

Az iskolaorvos, fogorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola intézményvezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

10.3.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat, mozgásszervek stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével, a tagintézmény-vezetővel, osztályfőnökökkel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).
- Kampányoltásokkal kapcsolatos szervezési és előkészítési feladatokat lát el.
- Az eredményes munka érdekében minden év elején munkatervet készít, melyet egyeztet az iskola vezetésével és az iskolát ellátó orvossal.

10.3.3 Gyermek és ifjúság védelmi feladatok

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézményvezetés kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

10.3.4. A referenciaintézmény kapcsolatot tart

- a referencia intézmény iránt érdeklődő intézményekkel,
- gyakorló helyként a felsőoktatási intézményekkel.

10.3.5 Az intézmény PR tevékenysége

Célunk az intézményben végzett pedagógiai munka és eredményeinek publikálása az írott, olvasott, és nézett sajtóban. Ennek érdekében saját honlapot üzemeltetünk, alkalmanként a helyi TV-ben, rádióban és újságban mutatkozunk be. A közszerepléshez az iskolavezetés hozzájárulása szükséges.

11. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

11.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.
A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Ettől eltérni rendkívüli esetben lehet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető, tagintézmény-vezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

11.2. Nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb három intézményben vehet részt, melyet a szülő kérelmére az osztályfőnök engedélyez. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

11.4 A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyettessel, tagintézmény-vezetővel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

11.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése az alábbiak szerint történik igazolatlan mulasztás esetén.

11.5.1 Tanköteles tanuló esetében:

- első alkalommal történt igazolatlan hiányzáskor kötelező értesíteni a szülőt, és már ekkor ajánlott egy esetjelző adatlapon a Gyermekjóléti Szolgálatot is értesíteni.
- Következő igazolatlan hiányzás alkalmával a gyermekjóléti szolgálatot igénybe véve az iskola megkeresi a szülőt,
- 10 óra igazolatlan hiányzás után a szülőt, a gyermekjóléti szolgálatot, a tanuló tényleges tartózkodása helye szerinti gyámhatóságot kell értesíteni (Tamási Járási Hivatal Járási Gyámhivatala 7090 Tamási, Szabadság utca 46-48.),
- 30 óra igazolatlan hiányzás után a szülőt, a szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot kell értesíteni (Tamási Járási Hivatal – Hatósági Osztály 7090 Tamási, Szabadság utca 46-48.),
- 50 óra igazolatlan hiányzás esetén a tanuló tényleges tartózkodása helye szerint illetékes gyámhivatalt kell értesíteni,
- 30 óránként újra jelenteni kell az igazolatlan hiányzást a szabálysértési hatóságnál és a Gyermekjóléti Szolgálatnál.
- A szülő értesítése minden igazolatlan hiányzás alkalmával kötelező. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

11.5.2 Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első és minden további alkalommal történt igazolatlan hiányzáskor kötelező értesíteni a szülőt,
- a harmincadik igazolatlan óra után a tanulói jogviszony megszüntetése.

- Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

11.6. Vendégtanulói jogviszony

A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló vendégtanulói jogviszonya létesítésének engedélyezésére az iskola intézményvezetőjének nyújtja be írásbeli kérelmét. A benyújtott kérelemről meghozott döntéséről az intézményvezető értesíti a tanulót, szülőt, valamint a vendégtanulói jogviszonyt létesítő intézmény vezetőjét.
A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

11.7. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

11.8 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

11.9 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

12. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Tamási, 2015. szeptember 1.

intézményvezető

1. sz. melléklet

Munkaköri leírás-miták

1. Intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető munkaköri leírás-mintája..... *45*
2. Intézményegység-vezető munkaköri leírás-mintája..... *48*
3. Pedagógus munkaköri leírás-mintája *49*
4. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája..... *51*
5. A munkaközösség vezető feladatai *53*
6. Testnevelő munkaköri leírás-mintája *54*
7. Könyvtárostanár az általános iskolában munkaköri leírás-mintája..... *55*
8. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája..... *63*
9. Laboráns munkaköri leírás-mintája *65*
10. Hangszerkarbantató munkaköri leírás-mintája..... *66*
11. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája..... *68*
12. Műszaki dolgozó munkaköri leírás-mintája..... *65*
13. Kisegítő dolgozó munkaköri leírás-mintája *66*

1. Intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető
Közvetlen felettese: az intézményvezető

A munkakör célja:
Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:
Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában:

- *Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az intézményvezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.*
- *Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.*
- *Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.*
- *Alkalmanként felméréseket végez.*
- *Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.*
- *Ellenőrzi a havi munkaidő-nyilvántartást.*
- *Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.*
- *Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.*
- *Figyelemmel kíséri és koordinálja a pedagógusok kötelező továbbképzését.*
- *Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.*
- *Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.*
- *Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.*
- *Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a városi intézményekkel, civil szervezetekkel, megbízás alapján képviseli az intézményt.*
- *Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.*
- *Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.*
- *Dönt a tanulók foglalkozásokra való beosztásáról.*
- *Felelős a helyettesítések megszervezéséért.*
- *Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok.*

- *Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.*
- *Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját.*
- *Felügyeli, irányítja a szociális juttatások rendszerét.*
- *Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.*
- *Gondoskodik az iskola tanügyigazgatási, oktatásszervezési, beiskolázási, feladatainak elvégzéséről.*
- *Figyelemmel kíséri a személyi anyagok, nyilvántartások naprakész meglétét, a változtatások szükségességét jelzi az intézményvezetőnek.*

Különleges felelőssége

- *felelős a tanulói, és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal, az iskolával kapcsolatos információkat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek.*

2. Intézményegység-vezető munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: intézményegység-vezető
Közvetlen felettese: az intézményvezető

Feladatai:

- *Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.*
- *Részt vesz az intézmény szakmai dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, stb.) kidolgozásában, módosításában.*
- *Elkészíti az intézményegység éves munkatervét.*
- *Figyelemmel kíséri és koordinálja a pedagógusok kötelező továbbképzését.*
- *Ellenőrzi a különböző okmányok, (nyilvántartások, osztály-és szakköri naplók, törzslapok, bizonyítványok) kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.*
- *Felügyeli a helyettes munkáját.*
- *Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a városi intézményekkel, civil szervezetekkel.*
- *Figyelemmel kíséri a városi, intézményi rendezvényeket, amelyeken növendékei színvonalas műsorukkal, munkáikkal részt vehetnek.*
- *Gondoskodik az iskola tárgyi feltételeinek meglétéről, azok karbantartásának megszervezéséről.*
- *Gondoskodik a humán erőforrások hatékony felhasználásáról.*
- *Figyelemmel kíséri a személyi anyagok, nyilvántartások naprakész meglétét, a változtatások szükségességét jelzi az intézményvezetőnek.*
- *Gondoskodik a tárgyévben aktuális jubileumi jutalmak betervezéséről.*
- *Részt vesz az Igazgatótanácsi üléseken.*
- *Ellenőrzi a havi munkaidő-nyilvántartást.*
- *Ismeri az oktatással kapcsolatos döntések, intézkedések törvényi háttereit.*
- *Intézkedési tervet készít adott probléma megoldására.*
- *Magatartásával hozzájárul a kiegyensúlyozott iskolai és tantestületi légkör megteremtéséhez.*
- *Dönt a tanulók foglalkozásokra való beosztásáról.*
- *Folyamatosan kapcsolatot tart a vidéki iskolák és telephelyek vezetőivel, rendszeresen látogatja a telephelyeket.*
- *Figyelemmel kíséri a művészeti intézményegység számára kiírt versenyfelhívásokat, gondoskodik a tanítványok versenyekre való utaztatásának megszervezéséről.*
- *Gondoskodik az alapvizsgák és záróvizsgák zavartalan lebonyolításáról.*
- *Gondoskodik róla, hogy a művészeti műveltség megalapozása intézményében zavartalanul megvalósuljon.*

Különleges felelőssége

- *felelős a tanulói, és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal, az iskolával kapcsolatos információkat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek.*

3. Pedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanító, tanár, idegennyelv-tanár, nemzetiségi nyelvtanár
Közvetlen felettese: az intézményvezető

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- *a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,*
- *a pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását 1. osztályban, és 2. osztályban félévig szövegesen, ezután osztályzatokkal rendszeresen értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,*
- *a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,*
- *a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,*
- *közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,*
- *a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,*
- *a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,*
- *a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,*
- *nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,*
- *ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,*
- *az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa,*
- *részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,*
- *részt vegyen az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon.*

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok

- *a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre*
- *szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,*
- *közművelődési tevékenység szervezése,*

- *a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,*
- *a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,*
- *az intézményvezető kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,*
- *az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.*

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).
A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óraközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

4. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök
Megbízatása: az intézményvezető bízza meg egy tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

4.1. Az osztályfőnök feladatai általános iskolában

Osztálya közösségének felelős vezetője.

Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség kialakulását. Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

Szülői értekezletet tart. A tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). A haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.

A bukásra álló tanulók szüleit értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékosságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

4.2. Osztályfőnöki feladatok ellátása a művészeti iskolában.

Osztályfőnöki feladatok kijelölése:

- *Az alapfokú művészeti iskolai osztályfőnöki feladatot ellátó pedagógus a tanulók meghatározott csoportjának oktatásszervezési feladataival megbízott szaktanár.*
- *A művészeti iskolai osztályfőnök általában 10-15 egyéni tanuló, ill. 5-6 tanulócsoport osztályfőnöki feladatait látja el. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.*
- *Az osztályfőnöki megbízás szempontjából a tanulók meghatározott csoportjának tanulólétszáma nem lehet kevesebb, mint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény mellékletében meghatározott átlag csoportlétszám. (Zeneművészeti ágban, egyéni oktatásban: 8 tanuló, csoportos oktatásban tanulócsoportonként 10 tanuló.)*
- *Az osztályfőnöki megbízás feltétele, hogy az osztályfőnöki feladatot ellátó zeneiskolai tanár legalább 8 egyéni tanuló, ill. legalább 4 tanulócsoport osztályfőnöki teendőit ellássa.*
- *Az osztályfőnöki feladatok ellátásának elosztását az alapfokú művészetoktatási intézmény éves munkatervében, ill. a tantárgyfelosztás készítésekor kell meghatározni.*

Az osztályfőnök feladatai a művészeti iskolában:

A nevelési-oktatási feladatok elosztása során gondoskodik a tanulók beosztásáról, a hozzá beosztott tanulókból a csoportok kialakításáról. Az ehhez rendelhető minimális tanulólétszámot, az alapfokú művészeti iskola felelős vezetőjének útmutatását és a helyi tantervben meghatározott szakmai szempontokat figyelembe véve szerint alakítja, szervezi és működteti osztályát, csoportjait, látja el osztályfőnöki feladatait.

Feladata különösen:

- *az osztályába, csoportjaiba beosztott tanulókkal kapcsolatos tanügyi adminisztráció elvégzése*
- *a szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra, ill. egyéni konzultáció formájában,*
- *rendszeres kapcsolattartás a kötelező és választható tárgyakat tanító tanárokkal,*
- *az iskolai szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon a tanulók előmenetelének előkészítése az osztályozó értekezletekre,*
- *a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok elősegítése,*
- *a házirend ismertetése a tanév kezdetén, tájékoztatás a baleset- és egyéb védelmi intézkedésekről.*

5. A munkaközösség vezető feladatai

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

- *A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,*
- *a tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,*
- *időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,*
- *helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,*
- *javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,*
- *az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,*
- *összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,*
- *a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,*
- *az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,*
- *az intézmény vagyoni védelme (takarékosság),*
- *az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.*

6. Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- *szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat,*
- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,*
- *a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek,*
- *legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,*
- *a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a terem állapotára, ha az osztály elhagyja a termet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,*
- *tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,*
- *rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának,*
- *a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal,*
- *az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba,*
- *tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,*
- *részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein,*
- *megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,*
- *az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, elvégzi az iskolai fizikai képességméréseket,*
- *bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében,*
- *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai sportversenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,*
- *kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,*
- *a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,*
- *beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.*

Speciális feladatai

- *kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel,*
- *kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal,*
- *a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást.*

7. Könyvtárostanár az általános iskolában munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: könyvtárostanár
Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes

Ellátandó feladatai:

- *Munkáját a Kt.,(Közoktatási Törvény) az irányadó kormányrendeletek alapján a könyvtári SZMSZ-ben foglaltak szerint végzi.*
- *Munkaideje:/NKT. 62.§ (12)/ heti 40 óra. Kötött munkaideje 32 óra /NKT. 62. § (5)/, amiből könyvtári óráinak száma 26 (a könyvtár nyitva tartása mellett), ebből heti 2 óra könyvtárismereti, könyvtárhasználati tanóra. A fennmaradó 6 óra 70%-ában könyvtári adminisztrációs munkát végez, kapcsolatot tart a pedagógusokkal: A 30%-ában külső kapcsolatokat épít, beszerzi a dokumentumokat. A heti munkaidő nem kötött része 8 óra.*
- *Felelős a könyvtár nyitvatartási rendjében szabályozott idő betartásáért.*

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatai:

- *megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát,*
- *végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését,*
- *tanév végi beszámolót készít,*
- *tájékoztatja a tantestületet a tanulók könyvtárhasználatáról,*
- *elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését,*
- *vezeti az olvasók kölcsönzését,*
- *szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait,*
- *részt vesz a könyvtár időszakos vagy soros leltározásában,*
- *nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat,*
- *részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismeretét önképzés útján is gyarapítja.*

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

- *tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről,*
- *végzi az állomány folyamatos, tervszerű, arányos gyarapítását. A megrendelésről és a feldolgozásról nyilvántartást vezet,*
- *megrendeli a folyóiratokat,*
- *gondoskodik az egyedi leltárkönyvek naprakész vezetéséről,*
- *feldolgozza a dokumentumokat,*
- *az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, elvégzi ezek törlését,*
- *gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,*
- *végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat,*
- *állományellenőrzést tart,*
- *a leltárt a mindenkor érvényes kezelési szabályzatnak megfelelően végzi,*
- *az állomány elektronikus katalógusban történő feldolgozása.*

Olvasószolgálat, tájékoztatás

- *biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát,*
- *segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést,*

- *közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában,*
- *figyeli a pályázati lehetőséget, pályázatokat készít,*
- *megtartja a könyvtári órákat. Segítséget ad a könyvtári szakórákhoz.*
- *témafigyeléssel tájékoztatja a pedagógusokat,*
- *gondozza a faliújságot, az Új könyvek hirdetőjét, kiállításokat rendez,*
- *vetélkedőket, versenyeket állít össze és vezet le igény szerint,*
- *gondozza a könyvtári honlapot.*

Könyvtárpedagógiai tevékenység

- *felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért,*
- *a tantárgyfelosztás alapján igény szerint megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat,*
- *kapcsolatot tart más könyvtárakkal, látogatja azokat.*

8. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető
Kinevezése, munkaideje: munkaszerződése szerint

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- *Tanítási eszközöket készít és előkészít.*
- *Segíti a tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyerekcsoportot.*
- *Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.*
- *A pedagógusokkal és napközis csoportvezetőkkel együtt felügyeli a rábízott gyermekcsoportot.*
- *Részt vesz a szabadidő szervezésében.*
- *A pedagógusok munkájának segítése.*
- *Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.*
- *Kiosztja az iskolatejet és gyümölcsöt.*
- *Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.*
- *Szükség esetén ügyeleti tevékenységet lát el.*
- *Segít a bejáró tanulókat az autóbusz megállóba kísérni.*
- *Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.*
- *Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken.*
- *A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.*
- *Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kisérésében.*
- *Részt vesz a gyerekek településen belül történő foglalkozásokra való kísérésében.*
- *Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.*
- *Folyamatosan gondoskodjék a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.*
- *Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.*
- *A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.*
- *Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.*
- *Határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel szakmai felettesei megbízzák.*

Különleges felelőssége

- *Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.*
- *Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.*
- *Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos munkavégzéséért.*

- *A vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért*
- *A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.*
- *A rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.*
- *A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.*
- *Az esetleges hivatali titok megsértéséért.*

9. Laboráns munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: laboráns
Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes
Kinevezése, munkaideje: munkaszerződése szerint

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- *A természettudományos tantárgyak tanóráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, a tanítási órák utáni rend visszaállítása.*
- *A szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések) beszerzése, megrendelésében való részvétel.*
- *A természettudományos szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.*
- *A laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése.*
- *A laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása.*
- *A tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást*
- *A szaktanteremben és szertárban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.*

Különleges felelőssége

- *Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott vegyszerek, szertári anyagok kezelésével kapcsolatban, különös tekintettel azok elzárására vonatkozóan.*
- *Jelzi az esetlegesen keletkezett veszélyes anyagok elszállításának vagy ártalmatlanításának szükségességét.*
- *A vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért.*
- *A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.*
- *A rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.*
- *A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.*
- *Az esetleges hivatali titok megsértéséért.*

10. Hangszerkarbantató munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: Hangszerkarbantartó-jelmez és kottatáros
Közvetlen felettese: intézményegység-vezető
Kinevezése, munkaideje: munkaszerződése szerint

A munkakör célja:

- *a művészeti oktatásban dolgozó pedagógus munkakört közvetlenül segítő alkalmazott.*
- *A munkakör ellátásához szükséges a középiskolai végzettség.*
- *Előnyt jelent a zenei, vagy más művészeti ágban alapfokú művészetoktatásban szerzett bizonyítvány.*

Alapvető felelősségek és feladatok:

- *A hangszerek, kották, képzőművészeti eszközök, kiegészítők általános ismerete. Ezen oktatási segédanyagok nyilvántartása, rendszerezése, bevétele, kiadása a feladata.*
- *Munkaköri kötelességeit általában a mindenkori jogszabályoknak megfelelően végzi.*

Anyagi felelősség:

- *A rábízott hangszerekért, eszközökért, hangzó anyagokért, kottákért, a rá bízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.*
- *Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.*

Szükséges képességek:

- *Szervező, és lényeglátó képesség, objektív ítélőképesség, és segítőkészség.*

Személyes tulajdonságok:

- *Művészetekért való elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő képesség, empátia készség, gondosság, következetesség, és türelem.*

Az oktató-nevelő munkával összefüggő teendők, megbízásának elvei:

- *A művészeti iskola célkitűzéseinek, és mindennapi feladatainak segítése munkaköri leírásán belül.*
- *Felelősen működjön közre az intézményegység közösségi életének kialakításában.*
- *Vállaljon részt a Lajtha László AMI iskolai rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében,lebonyolításában, és propagálásában.*
- *Az intézményegységben folyó nevelő-oktató munka segítését az intézményegység vezető, a helyettes és a munkaközösség vezető által meghatározott módon végzi, valamint önállóan szervezi meg a munkaköréhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátását.*
- *Az iskola és a tanulók érdekeit szolgáló pályázatoknál segítséget nyújt, azokon részt vesz, illetve a pályázat benyújtásánál munkájával segédkezik.*
- *A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt az intézményegység tanári szobájában szükség esetén felügyeletet végez.*
- *A tanulók differenciált foglalkoztatásánál igény esetén a személyre szabott feladatokban segítséget nyújt a kijelölt pedagógusnak.*
- *Az intézményi leltárnál, az iskolai tanítási eszközök, tárgyak, hangszerek év végi beszedésénél segítséget nyújt és gondoskodik a tartós eszközök, kották, tankönyvek megfelelő állapotának könyvtárba kerüléséről.*

- *Az oktatáshoz szükséges eszközöket, felszereléseket a pedagógus kérésére a kijelölt tanterembe helyezi. Gondoskodik a művészeti ág szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a rá bízott szertár rendjéről.*
- *Meg kell jelennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, archívum készítésében segítséget nyújt.*
- *Szükség esetén besegít az intézményi adminisztrációs feladatokba, egyeztetve az intézményegység vezetővel, valamint annak helyettesével.*
- *Törvénynek megfelelően vezeti a hangszerkölcsönzési naplót. Tanév végén, illetve az iskolai szünetek ideje alatt leltárt készít a hiányzó, illetve megrongálódott eszközökről, hangszerekről valamint selejtezési javaslatot- jegyzőkönyvet- készít.*
- *Részt vesz a javításra szoruló eszközök, hangszerek szállításában, és a megjavított hangszerek visszaszállításában.*
- *Részt vesz az intézményegység állóeszköz - fogyóeszköz leltári nyilvántartásában, folyamatosan vezeti, kiadja az irodaszereket, nyomtatványokat.*
- *Az intézményben rendelkezésre álló hangzóanyagot, kottákat, eszközöket, könyveket rendeltetésszerűen adja ki a pedagógusnak, illetve felhasználja a napi munkában.*
- *Fellépések alkalmával segít a technikai eszközök biztosításában.*
- *Részt vesz a növendékhangversenyek, kiállítások, hangszerbemutatók, félévi és tanév végi vizsgák lebonyolításában, illetve felvételi vizsgák előkészítésében.*
- *Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.*

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- *Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.*
- *A vezetői utasítások törvénytől eltérő végrehajtásáért.*
- *A jogszabályok és a belső szabályzatok előírásainak elmulasztásáért.*
- *A munkatársak és a gyermekek jogainak, valamint a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg megsértéséért.*
- *A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.*
- *A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.*

11. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: iskolatitkár
Közvetlen felettese: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető
Kinevezése, munkaideje: munkaszerződése szerint

A munkakör célja:

- *Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.*

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- *Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.*
- *Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.*
- *Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.*
- *Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.*
- *Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat.*
- *Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.*
- *Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.*
- *Vezeti a szabadság-nyilvántartást.*
- *Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.*
- *Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.*
- *Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet az értekezletekről.*
- *Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.*
- *Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.*
- *Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.*
- *Közreműködik a fenntartóval és a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.*
- *Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok intézése.*
- *Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.*
- *Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.*
- *Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.*

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- *A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.*
- *Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.*
- *Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.*
- *Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.*

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

12. Műszaki dolgozó munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: műszaki dolgozó
Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető
Kinevezése, munkaideje: munkaszerződése szerint

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- *Az intézmény berendezéseit, eszközeit rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat elvégzi.*
- *A műszaki berendezések, eszközök folyamatos üzemben tartása, a sérült technikai szerkezetek, eszközök, bútorok, stb. javítása, az állagvédelem ellátása, folyamatos hibaelhárítás és tervszerű megelőző karbantartás.*
- *Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat, köteles védőruhát, védőfelszerelést viselni.*
- *Az intézményvezető-helyettes irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását. Ez alól csak az elektromos hibák elhárítása kivétel, abban nem vehet részt, jelzése alapján szakember segítségét kell igénybe venni.*
- *Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek, a felhasználni kívánt anyagok beszerzésében, szállításában.*
- *Használati útmutató szerint működteti az általa kezelt gépeket, eszközöket, lehetőség szerint kerüli a balesetveszélyes helyzeteket.*
- *Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.*
- *Az elromlott berendezési tárgyakat, eszközöket javításra átveszi, a műhelyben tárolja és a meghibásodás sorrendjében javítja, karbantartja azokat.*
- *Folyamatosan felügyeli és karbantartja az intézményben a felszerelt eszközöket, berendezéseket, kerti és más gépeket.*
- *A nyílászárók és kapuk zárszerkezeteit karbantartja, javítja, szükség esetén cseréli.*
- *Biztonságosan felszereli a falitáblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket.*
- *Cseréli az izzókat, fénycsöveket, szemrevételezi az elektromos berendezéseket.*
- *Javítja a bútorokat, csavarokat pótol, hegeszt, mázol, stb.*
- *Segít az intézmény nagytakarításában, az ablakok, ajtók , berendezési tárgyak, eszközök tisztításában, fertőtlenítésében.*
- *Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízza.(Pl. járművezetés, vásárlás, stb.)*
- *A fűtési szezonban biztosítja az épület helyiségeinek megfelelő hőmérsékletét, ügyel a fűtőberendezések előírásszerű üzemeltetésére.*
- *A kertet, udvart tisztán tartja.*

Alkalmanként jelentkező karbantartási/ egyéb feladatok:

- *Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos előkészítési feladatokat.*
- *Részt vesz az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatainak megvalósításában, információkkal, tapasztalataival segíti a külső szolgáltatók ilyen jellegű tevékenységét*

- *Az intézmény gépkocsivezetőjének túlterheltsége, vagy más irányú elfoglaltsága esetén külön elrendelés alapján vezeti az intézmény személygépkocsijait.*
- *Szerepel az intézmény hóügyeletét ellátó technikai alkalmazottak körében.*

Különleges felelőssége

- *Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem-és kenőanyag szükségletet.*
- *Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.*
- *Feladata, hogy munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról.*
- *Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóban vezesse.*

13. Kisegítő dolgozó munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: kisegítő dolgozó
Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes
Kinevezése, munkaideje:

- *munkabére munkaszerződése szerint*
- *napi 4, 6, vagy 8 óra szerződés szerint*

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- *az intézményvezető-helyettes, gondnok utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,*
- *napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,*
- *napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,*
- *naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,*
- *a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat,*
- *mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,*
- *szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,*
- *napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,*
- *kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása,*
- *porszívózza a szőnyegeket,*
- *szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,*
- *nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, elvégzi a folyosó területének súrolását, ablakok, függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását,*
- *a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak,*
- *a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,*
- *folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén felettesének.*

Nyilatkozat

A Tamási Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2015. szeptember 1-jei ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Tamási, 2015. szeptember 1.

…….…….
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2015. szeptember 1-jén megtartott ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Tamási, 2015. szeptember 1.

……
a diákönkormányzat vezetője