

2024.12.04.

Szervezeti és Működési Szabályzat



Tartalom

BEVEZETÉS	3
1.1. Az iskola szervezeti ábrája	6
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	6
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei.....	6
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje.....	9
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	12
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	12
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának a rendje ..	16
2.3. A kiadmányozás szabályai	17
2.4. A képviselő szabályai.....	17
2.5. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	18
2.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	19
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	20
3.1. A pedagógusok közösségei.....	20
3.1.1. Nevelőtestület.....	20
3.1.2. Munkaközösségek	21
3.2. A tanulók közösségei.....	23
3.2.1. A diákönkormányzat	23
3.2.2. Az osztályközösségek	24
3.2.3. Az iskolai sportkör	24
3.3. A szülők közösségei	24
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	26
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ..	26
4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	28
4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	28
4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	29
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	30
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	31
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	31
6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	31

6.3.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szak-mai szolgáltatókkal.....	32
6.4.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	32
6.5.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	33
7.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	34
7.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34
8.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	36
8.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	36
8.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	37
8.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	37
9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	40
10.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	42
11.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	44
11.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	44
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	45
12.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	46
13.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	47
14.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	48
14.1.	Az SZMSZ hatályba lépése	48
14.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	48
14.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	49
14.4.	Fenntartói nyilatkozat	50
15.	MELLÉKLETEK	51
1.	A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	51
2.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	52
3.	A könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	55
4.	Könyvtárhasználati szabályzat	58
5.	Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata	60
6.	Munkaköri leírás minták:	61
7.	Panaszkezelési szabályzat	86

BEVEZETÉS

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban 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 hátterét az 1. számú melléklet tartalmazza.

A köznevelési intézmény adatai

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Újpetrei Általános Iskola

1.2. Idegen nyelvű neve: Grundschule Újpetre

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 7766 Újpetre, Kossuth utca 110.

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: Mohácsi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 7700 Mohács, Szabadság utca 4-6.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 027357

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 7766 Újpetre, Kossuth utca 110.

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. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos), nappali rendszerű

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. Nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.2.1. nappali rendszerű

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

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

6.1.2.5. a többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos), nappali rendszerű

6.1.2.6. integrációs felkészítés

6.1.2.7. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.3. egyéb foglalkozások

napközi

tanulószo

6.1.4. iskolai könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaszoba

együttműködésben, megállapodás alapján

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

7.1. 7766 Újpetre, Kossuth utca 110.

7.1.1. Helyrajzi száma: 163

7.1.2. Hasznos alapterülete: 1024 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya

Az Újpetrei Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Szervezet és az Intézményi Tanács.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

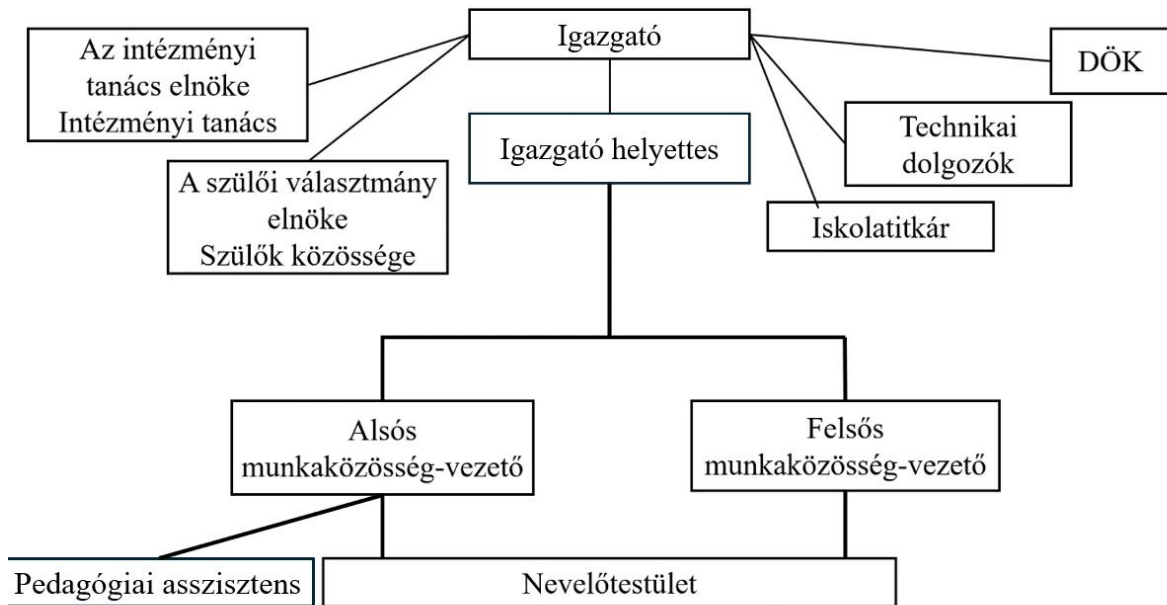
A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletét képező egyéb szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, tanulója és mindazokra nézve kötelező érvényű, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgató helyettes munkáját és az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a Diákönkormányzattal, a Szülői Közösséggel és az Intézményi Tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgató helyettes.

Az iskolavezetés (igazgató, igazgató helyettes és a munkaközösség-vezetők) hetente munkaértekezletet tart.

Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, továbbá a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

Munkaközösségek

Az intézményben egy alsós és egy felsős munkaközösség működik, tevékenységüket éves munkaterv alapján végzik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

iskolatitkár

pedagógiai asszisztens

Technikai dolgozók:

karbantartó

2 fő takarító (egy fő teljes és egy fő félállásban)

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskola tanulói jogosultak küldöttel képviselni magukat a diákönkormányzatban. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóval tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, az iskolai szintű szülői szervezetet az osztályok szülői szervezete által delegált szülők alkotják. Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- megválasztja a szülők képviselőjét az Intézményi Tanácsba
- kialakítja saját működési rendjét
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgató helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgató helyetttel és a munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgató helyettes részvételével zajló alsós és felsős munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola az igazgató, az igazgató helyettes és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

A munkaközösség-vezetők kötelesek az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól, az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

Az intézményvezetés minden évben elkészíti a pedagógusok teljesítményértékelésének (TÉR) intézményi szabályzatát az adott tanévre, melyet minden évben augusztus 31-ig kihirdet, valamint közzéteszi a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztását. Az iskolavezetés az elvégzett munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információkat szóban vagy írásban folyamatosan eljuttatja a munkatársakhoz, félévente teljesítményértékelő beszélgetéseket folytat a pedagógusokkal.

Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.

Az iskolavezetés a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőtestületet az aktuális feladatokról.

A munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az alsós és a felsős munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a DÖK tisztség-

viselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskolában tevékenykedő munkaközösségek együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösségek vezetői felelősek, akik a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések, a TÉR-hez kapcsolódó ellenőrzések, értékelések
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések, (az intézményben rendszeres, szervezett a belső tudásmegosztás, továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása)
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza, az időpontokat az intézmény honlapján, facebook oldalán közzéteszi.

Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat, nyílt napokat tarthatnak.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- családlátogatások,
- KRÉTA e-napló.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

Az intézményi tanács és az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az intézményi tanács az iskola közösségeivel az intézményi tanács teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

- Az intézményi tanács tagjai rendszeres időközönként kötelesek tájékoztatni az általuk képviselteket az intézményi tanács tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviselteket kérdéseit, véleményét, javaslatait az intézményi tanács felé továbbítani.
- Az intézményi tanács ülésein állandó meghívottként az iskola igazgatója vehet részt.
- Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az igazgató gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a Mohácsi Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Működteti az intézmény teljesítményértékelési rendszerét az adott tanévre vonatkozó, TÉR intézményi szabályzatának megfelelően.
- Megbízta a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyeket.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Mohácsi Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása, vagy értékelése alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
- Ellenőrzi a hirdetéseket.
- Működteti az elektronikus naplót.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval.

- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Gondozza az intézményi dokumentumokat.
- Irányelveket ad az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Biztosítja az Intézményi Tanács működésének feltételeit.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.

Újpetrei Általános Iskola

- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Koordinálja az intézmény és külső szervezetekkel történő kapcsolatokat.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Humán erőforrás biztosítására kérelmek megfogalmazása a pályázatok kiírására tankerületi központ felé. Pályázatok értékelése, javaslattétel a felvételre vagy elutasításra.
- Nyugdíjazási kérelmek továbbítása a tankerületi központ felé.

Igazgató helyettes

Az igazgató helyettes általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgató helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- Alsós és felsős munkaközösség.

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató távolléte esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.

- Részt vesz a TÉR működtetésében az adott tanévre vonatkozó intézményi szabályzatnak megfelelően.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, illetve részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Elkészítteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez, azokon részt vesz.
- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében.
- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Elkészíti az órarendet és részt vesz annak feltöltésében a KRÉTA rendszerbe.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és az elektronikus napló vezetését.
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázatok kiírásait.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának a rendje

A tanítási napokon 7.30.-tól 16.00. óráig az igazgató és az igazgató helyettes közül egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

2.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Mohácsi Tankerületi Központ által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartja fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvető helyettes.

2.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,

- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.5. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgató helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgató helyettes helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető megbíz egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján, oldalán. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

2.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgató helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóiból, azok szüleiből, valamint az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet szükség esetén rendkívüli értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint: nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A házirend elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és munkatervét.

A tanulók magasabb fokozatú jutalmazásáról és elmarasztalásáról, fegyelmi ügyekről dönt.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

3.1.2. Munkaközösségek

A munkaközösségek szakmai módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség, melynek tagjai az alsó tagozaton tanító pedagógusok.
- Felső munkaközösség, melynek tagjai a felső tagozaton tanító pedagógusok.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább havonta értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.

- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javaslatot készítenek saját munkaközösségük tantárgyfelosztására. Az iskola igazgatója ez alapján készíti el a végleges tantárgyfelosztást, s az esetleges, szükséges változtatásokat megbeszéli a munkaközösség-vezetővel.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Segítik a pedagógusok munkáját hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Javaslatot tesznek az igazgatónak a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról.
- 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.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét. (Egységes követelményrendszert alakítanak ki a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzésére, mérésére, értékelésére.)
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésben való részvételére.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az alsós és felsős munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközség, amelyet évente legalább egyszer össze kell hívni. A közgyűlés választja saját vezetőségét.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szak-képzettségű személy segíti, akit az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A törvény különféle jogokkal ruházza fel a diákönkormányzatokat, melyek a következők:

döntési jogkör: (a döntés kizárólag a diákönkormányzat joga, csak a döntés meghozatalának a módja szabályozott)

- dönt saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diák-önkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működéséről.

véleményezési jogkör: A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt

a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,

b) átszervezésével,

c) feladatának megváltoztatásával,

d) nevének megállapításával,

e) vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával

összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi, kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.2.2. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség 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 osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.2.3. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

3.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet, Szülői Munkaközösség működik. A Szülői Munkaközösség saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, a tagokból egy vezetőt választanak. A szülők képviselőit az osztályok szülői értekezleten választják meg (osztály létszámától függően 1 vagy 2 fő) egyszerű többséggel. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az intézményi tanácsba delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7:00-tól 18:00 óráig tart nyitva.

Hétvégén, tanítási szünetekben és a napi nyitva tartástól eltérő időpontban, a szervezett iskolai rendezvényeken kívül az épületbe bejönni és bent tartózkodni csak igazgatói engedéllyel lehet.

A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A reggeli ügyelet kezdetétől (7:00) a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. A tanítási órák időtartama 45 perc, az első tanítási óra 7.45-kor kezdődik.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgató helyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 00 perckor kezdődik. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

7:00 óra előtt és 18:00 után a szülő felelősségére maradhat gyermek az iskolában.

Az ebédeltetés alatt az ebédlőben felnőtt ügyelet működik.

A délutáni szünetekben 14:00-tól és 16:00 óráig az ügyeletet a napközis nevelők, 16:00 után a pedagógiai asszisztens látja el.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az igazgató határozza meg.

A tanítási órát senki sem zavarhatja. Köröztvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói, vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a tanítási órákon használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, vagy helyettese), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanórán kívüli foglalkozásokat délután 16 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja, vezetője felelős a helyiség és berendezése állagának megőrzéséért.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől, vagy helyettesétől engedélyt kaptak.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató, vagy helyettese engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért; az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért; a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért; az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A **pedagógus** a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyelet és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig be kell jelenteni a titkárságon. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személy-nél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házi rend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez (szakkörök, iskolai sportköri foglalkozások, felzárkóztató foglalkoztatások, egyéni foglalkozások). A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember első hetében hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó pedagógus nevével. A foglalkozásban résztvevők számát, adatait a foglalkozást vezető nevelők az első hét végéig az igazgató-helyettesnek átadják, aki feltölti a KRÉTA felületre. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvételre ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a tanórai foglalkozásokra, tehát azon a megjelenés tanév végéig kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt az igazgató helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórakon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik. A heti öt kötelező testnevelési órából legfeljebb két óra kiváltható a törvényi szabályozásnak megfelelően.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 14 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés, valamint felzárkóztatás céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata alapján történik.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak az összes évfolyam számára választható tantárgyként **hit- és erkölcs**tan oktatást szerveznek. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot. Az igazgató és az igazgató helyettes szervezi a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal. Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek, külső partnerek tájékoztatásának formái: telefonon, személyesen, az iskolai facebook oldalon, valamint az intézmény honlapján keresztül. Intézményünk pedagógusai, tanulói lehetőség szerint részt vesznek a helyi és regionális rendezvényeken.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a Pécsi POK közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések és szaktanácsadói látogatások során az igazgató, helyettese, valamint a pedagógusok együttműködnek az ellenőrzést végző szakértőkkel és a szaktanácsadókkal. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését, továbbá szakmai kérdésekben támogatást nyújtsanak.

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Mohácsi Tankerületi Központ
- Újpetre, Pécsdevecser, Kiskassa, Peterd, Palkonya Önkormányzata
- Újpetre, Pécsdevecser, Kiskassa, Palkonya Német Nemzetiségi Önkormányzata
- Az Újpetrei Iskola Diákjaiért alapítvány
- Újpetrei Német Nemzetiségi Hagyományőrző Egyesület
- Polgárőrségek (Újpetre, Kiskassa, Peterd)
- Újpetrei Óvoda
- Siklósi Közoktatási Intézmény Zeneiskolája
- Meixner Ildikó EGYMI
- Kapronczai Művészeti Iskola
- Iskolaorvos, fogorvos, védőnő
- Tűzoltóság és Katasztrófavédelem
- Szent Flórián Önkéntes és Ifjúsági Tűzoltó Egyesület
- Pécsi Kereskedelmi- és Iparkamara

- Siklói Rendőrkapitányság, Siklói Rendőrkapitányság Villányi őrs
- Egyházközségek (Római katolikus és református)
- Pécsi POK
- Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat. Megyei Szakértői Bizottság
- Baranya megyei Szakszolgálat Siklói Tagintézménye
- Beremendi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Baranya Megyei Kormányhivatal Siklói Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály
- Siklói Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
- Országos, megyei Diáksportszövetség
- Helyi és megyei médiák
- Helyi gazdálkodó szervezetek

A kapcsolattartás formája és módja: A kapcsolatokban az intézményt az igazgató, helyettese, vagy az általuk megbízott személy képviseli. A kapcsolattartás e-mail, levél, telefon és egyéb platformokon keresztül történik, feladattól függően eseti, vagy rendszeres információcsere útján. A kapcsolatok megvalósulhatnak továbbá közös programokkal, foglalkozások, rendezvények megtartása útján.

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Siklói Tagintézményével (7800. Siklós, Iskola utca 25.) a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával (7626. Pécs, Egyetem utca 2.), valamint a Pécsi Pedagógiai Oktatási Központtal (7622 Pécs, Dohány utca 5.). A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató és helyettese a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az Alapszolgáltatási Központ Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal (7827 Beremend, Rákóczi út 20.) a kapcsolatot az igazgató tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgáltatókkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgáltatók között.

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatók:

- iskolaorvosi szolgáltatás: Dr. Varga Péter (7766 Újpetre, Kossuth utca 48.)
- iskola fogorvosi szolgáltatás: Kraftné Dr. Romsics Rita fogorvos (Újpetre, Kossuth utca 166, 7766)
- iskolai védőnő: Pusztáné Andresz Ildikó. (7766 Újpetre, Kossuth utca. 48.)

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgató és az igazgató helyettes felelős.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

A nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző emléknapiak, valamint az iskolai élethez kapcsolódó és az iskola hagyományainak ápolása érdekében meghonosított egyéb ünnepnapok, megemlékezések:

- Magyar népmese napja (szeptember)
- Az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.)
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai emléknapja (február 25.)
- Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.)
- Magyar költészet napja (április 11.)
- A holokauszt áldozatai emléknapja (április 16.)
- A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb események:

- Szülők-nevelők bálja
- Nyugdíjas est
- Márton napi felvonulás
- Adventi gyertyagyújtás
- Mikulás nap
- Karácsonyi ünnepség
- Munkatársi karácsony

Újpetrei Általános Iskola

- Farsangi bál
- Föld napja
- Anyák napi ünnepségek osztálykeretben

Az iskolai életéhez kapcsolódó ünnepek megünneplése:

- Tanévnyitó ünnepély
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A védő, óvó előírások védelmet biztosítanak a tanulók számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

- Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténetét az osztályfőnökök rögzítik. Minden iskolahasználó kötelessége, hogy a munka-, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat betartsa.
- Tűz esetén riasztásra a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet.
- A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
- Az iskolában történt balesetet azonnal jelenteni kell az ügyeletes tanárnak, bármelyik pedagógusnak, az igazgatónak, ill. az igazgató helyettesnek. Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a tanári szobában vannak elhelyezve. A baleset súlyosságától függően a pedagógus értesíti a szülőt, szükség esetén hívja a mentőt. A balesetről az igazgató-helyettes baleseti jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelyet az OH KIR felületén rögzít.
- A tanulók az iskola épületében úgy viselkedjenek, és úgy közlekedjenek, hogy ne veszélyeztessék sem önmaguk sem mások testi épségét!
- A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket. A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató, illetve az igazgató helyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel.
- Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tanulmányai, feladatai teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét.
- Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot, és sérülést okozó, veszélyes tárgyakat a tanulóknak az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett programokra elvinni tilos!
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozásokon, testnevelés órákon, olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, műköröm stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

- Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a szaktantermekre és a tornaszobákra. Ezeket a szaktanárok ismertetik a tanulókkal az első tanórán.
- Az iskola területén és az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, drogot fogyasztani, cigarettázni, elektromos cigarettát használni és egyéb, a törvény által is tiltott élvezeti szert fogyasztani tilos!
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 16 éves koruk eléréséig állam által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

A fent nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek. A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában a védőnői feladatokat a körzetileg illetékes védőnő, az iskolaorvosi feladatokat a körzeti orvos látja el. A rendelések az orvosi rendelő ajtaján kifüggesztett és az interneten is megtalálható rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők. Vészhelyzet (természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés), balesetveszélyes helyzet észlelése esetén a tanuló azonnal értesítse a legközelebbi pedagógust.

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

Tűzriadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

A tűz esetében szükséges teendőket, az erre az esetre elvárt magatartást az iskola dolgozói és tanulói részéről az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata részletesen tartalmazza. A tűzriadó levonulási terve a tantermekben ki van függesztve. A kijáratok szabaddá tételét biztosítani kell.

Ha az intézmény munkavállalója az épületben a tüzet észleli, vagy annak helyzetéről értesül, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola vezetőjének vagy az iskolatitkárnak.

Ezzel egyidőben telefonon értesíteni kell a 112-es segélyhívó számot. Az operátorral a következő adatokat kell közölni:

- a probléma pontos helyét, címét,
- veszélyeztetett terület megjelölését,
- emberélet van-e veszélyben,
- a bejelentő személy nevét és a telefonszámát.

Az intézményben tartózkodó tanárokat, tanulókat, egyéb dolgozókat 1 perces szaggatott csendtel, majd kiabálással kell riasztani.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar hátsó része. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

Az igazgató, az ügyeletes vezető (vagy az általa megbízott személy) a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodik az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról,
- meggyőződni arról, hogy tanuló, felnőtt személy tartózkodik-e az intézményben.

Szükség esetén azonnal meg kell kezdeni a személyek mentését.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A tanév során legalább egy alkalommal „próba” tűzriadót kell tervezni, amelyet a megbízott illetékes szervez.

A tanév elején az iskola dolgozói és a tanulók részére tűzvédelmi oktatást kell tartani, melyet aláírásukkal igazolnak.

A tűzriadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

A rendkívüli események körébe tartozik a **bombariadó** is. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar hátsó része. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomos ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. A pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat az adott tanévre vonatkozó, a pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata tartalmazza. A munkatervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörében az igazgató helyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök)
- tanítási órák látogatása szükség esetén szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- KRÉTA e-napló ellenőrzése (osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgató helyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást, a mulasztások beírását, igazolását)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások számának folyamatos ellenőrzése (osztályfőnök feladata)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése - osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán (munkaközösség-vezetők, igazgató, igazgató-helyettes)
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettes)
- munkaközösségek munkája (az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető igazgató és helyettese előtti beszámoltatásával történik)
- szülői értekezletek, fogadóórák rendjének ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettes)

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés módszerei és módja

A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, írásos dokumentumok vizsgálata, tanulói munkák vizsgálata, beszámoltatás szóban, írásban (a szóbeli beszámolót is írásban kell leadni), tanulói felmérések.

- A tanórák látogatása a teljesítményértékeléshez kapcsolódóan évente két alkalommal történik, előre meghatározott időintervallumban. (Az egyik látogatást legalább egy nappal előre be kell jelenteni.)
- A teljesítményértékeléshez kapcsolódó látogatásokon túl további óralátogatások is beütemezhetők.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel.
- Az ellenőrzést, értékelést az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat, vagy utasítás egyidejű meghatározásával kell befejezni.
- Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább a tanév végéig meg kell őrizni és fel kell használni a teljesítményértékelés során.

Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi, munkaközösségi értekezleten összegezni és értékelni kell. A tapasztalatok alapján intézkedési tervet kell kidolgozni a hibák kijavítására

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során a kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzatában meghatározott óralátogatási szempontsor,
- pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága,
- a tanár-diák kapcsolat,
- a tanulói személyiség tiszteletben tartása.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgató helyettes
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgató.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyan annál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

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 jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

10 év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- igazolatlan hiányzások jelzése
- félévi értesítők
- törzslapok
- tantárgyfelosztás
- órarend
- helyettesítés rendje
- tanulói jogviszony igazolása

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt a kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:
- Hitelesítési záradék
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

.....

hitelesítő

PH

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során egy központi szerverén történik, A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól, valamint az igazolt és igazolatlan órákról és a tanulói záradékokról az iskolák kötelesek papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló alapján papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Tanév végén a KRÉTA rendszerből letölthető dokumentumokat (osztálynaplók, csoport-naplók) tartalmazó fájlokat a Poseidon rendszerben iktatni szükséges.

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat megtalálható az intézmény honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt. A dokumentumok egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán. Az intézmény nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól, az igazgató helyettesétől előzetesen egyeztetett időpontban.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Az iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár célja, hogy segítse elő az iskolában folyó oktató és nevelőmunkát; a rendelkezésre álló dokumentumokkal biztosítsa a szakmai színvonal megtartását, emelését; segítse elő a könyvtárhasználók általános és szakmai műveltségének elmélyítését, kiszélesítését;

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

A könyvtárra vonatkozó szabályozást a 2. sz.-5. sz. melléklet határozza meg.

A 16 óráig való benntartózkodás alóli felmentés elbírálásának elvei:

A szülő indokolt kérésére, az osztályfőnök támogatásával az igazgató engedélyezi, hogy a tanuló mentesüljön a 16 óráig való kötelező benntartózkodás alól. A kérést szeptember első hetében kell benyújtani. Amennyiben a tanuló tanulmányi előrehaladása indokolja, az engedély visszavonható.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az SZMSZ hatályba lépése

A SZMSZ, mely a korábbi SZMSZ módosításaként, a nevelőtestület bevonásával készült, 2024. év december hó 4. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. év augusztus hó 26. napján készített (előző) SZMSZ.

14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az igazgató,
- az intézményi tanács,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,
- szülői szervezet.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Az igazgató nyilatkozata a nevelőtestület bevonásáról

Hajduné Huszár Hajnalka igazgató nyilatkozom arról, hogy az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a nevelőtestület bevonásával készítettem el.

Újpetre, 2024.12.04.


.....
igazgató



A szülői szervezet véleményezési nyilatkozata

Az Újpetrei Általános Iskola Szülői Szervezete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Újpetre, 2024.12.04.


.....
a szülői szervezet vezetője

Az intézményi tanács véleményezési nyilatkozata

Az Újpetrei Általános Iskola Intézményi Tanácsa az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

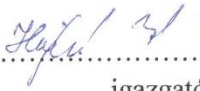
Újpetre, 2024.12.04.


.....
az intézményi tanács elnöke

Az igazgató nyilatkozata

Az Újpetrei Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatban nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat a korábban elfogadott szabályzat kötelezettségéhez képest, a Mohácsi Tankerületi Központra, mint intézményfenntartóra háruló többletkötelezettséget nem tartalmaz.

Újpetre, 2024.12.04.


.....
igazgató



14.4. Fenntartói nyilatkozat

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az **Újpetrei Általános Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását – melyet a szülői közösség és az intézményi tanács véleményezett – a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

2024. december 6.

.....
a fenntartó képviselője



15. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,(valamint a hozzá kapcsolódó tartalmi szabályozók),
335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2. sz. melléklet

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

2.1. Jogsabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük: 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

2.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- a könyvtárra vonatkozó adatokat,
- a könyvtár fenntartására és szakmai irányítására vonatkozó információkat,
- a könyvtár feladatait,
- az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományára, gazdálkodására vonatkozó adatokat,
- a könyvtári állomány elhelyezését és tagolását,
- az állomány nyilvántartását,
- a könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét,
- a könyvtári állomány feltárását,
- az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

2.2.1. A könyvtárra vonatkozó adatok

- Elnevezése: Újpetrei Általános Iskola - Könyvtár
- Címe: Újpetre, Kossuth u. 110.
- Elhelyezése: Az iskola épületének felső szintjén.
- Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói, szülők.

2.2.2. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár az Újpetrei Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola, valamint a Mohácsi Tankerületi Központ gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését a könyvtáros irányítja az igazgatónak az ellenőrzésével, a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

2.2.3. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához a jellegeből adódó feltételeket biztosító szervezeti egység. A gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka egyik szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neve-

léshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsolsági szokások kifejtését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait. A könyvtár lehetőséget teremt a műveltségterület szaktárgyokhoz. Biztosítja, hogy a diákok életkoruknak megfelelő tudásanyaghoz férjenek hozzá.

2.2.4. Az iskolai könyvtár gyűjtőkör, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár az általános iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőkör elveinek megfelelően gyarapodik. Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az Újpetrei Általános Iskola, valamint a fenntartó biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

2.2.5. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

2.2.5.1. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- *Könyvállomány:*

Kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.

- *Periodikák:*

Raktári rendjük: A folyóirattartón. Régebbiek tékázva.

- *Audiovizuális dokumentumok:*

Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként elhelyezve.

2.2.6. Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 7 napon belül állományba kell venni.

2.2.7. A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és tértelt dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével, a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével, a dokumentum másolási értékének megtérítésével, a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

2.2.8. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása a könyvtáros feladata.

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- Alapkatalógus. Ide kerül bejegyzésre minden bevételezett dokumentum. Ha a dokumentumok elvesznek, illetve selejtezésre kerülnek, a könyvtáros köteles jelölni itt is.
- Betűrendes leíró katalógus elektronikus formában. Keresést, rendszerezést, a kötetek nyilvántartását és a kölcsönzést megkönnyítő és felgyorsító katalógus. Az állományban bekövetkezett változásokat a könyvtáros köteles feltüntetni, a selejtezett, megrongálódott, illetve elveszett dokumentumokat jegyzőkönyvezni kell, és az állományból törölni.

2.2.9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

az iskola tanulói, az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói, valamint a tanulók szülei.

Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást.

Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kéréseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételeivel összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

2.3. Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

3. sz. melléklet

3.A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

3.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtáros a folyamatos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

3.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

3.3. A beszerzés forrásai:

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.

3.4. A gyűjtés szintje és mértéke:

Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.

Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek.

Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alapszintű irodalmát gyűjti elsődlegesen, de lehetőségeihez mérten igyekszik beszerezni magasabb szintű irodalmat is az adott tantárgyakhoz, elsősorban a szaktanároknak, vagy kutatómunkához.

A gyűjtés terjedelme és szintje, illetve a gyűjtés mélysége alapján az alábbi kategóriákat részletezzük:

- szépirodalom,
- gyermekirodalom
- szakirodalom,
- pedagógiai gyűjtemény,
- könyvtáros segédkönyvtára
- periodika gyűjtemény
- audiovizuális gyűjtemény.

3.4.1. Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége:

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalomból. *A teljesség igényével.* Kiemelten az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok. *A teljesség igényével.*

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei. *A teljesség igényével.*

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei. *Válogatással.*

Tematikus antológiák. *Válogatással.*

Regényes életrajzok, történelmi regények. *Válogatással.*

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma. *Erős válogatással.*

3.4.2. Gyermekirodalom

Elsősorban, de nem kizárólag az alsó tagozatosoknak szóló kötetek, meséskönyvek, verses könyvek, történelmi események személyek mesés formában való bemutatása, vallással és hittel kapcsolatos témák a korosztály számára írt stílusban, kisgyermekek számára írt ismeretterjesztő szövegek, illetve bármilyen egyéb jellegű könyvek, melyek alsó tagozatosok számára íródtak.

3.4.3. Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége:

- Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten. *A teljesség igényével.*
- Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten. *Válogatással.*
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten. *A teljesség igényével.*
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten. *Válogatással.*

- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten. *A teljesség igényével.*
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: *Válogatással.*
- A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten. *A teljesség igényével.*
- A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten. *Válogatással.*
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom. *Válogatással.*
- Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei. *A teljesség igényével.*
- Az iskola oktatási segédletei. *A teljesség igényével.*
- A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek. *A teljesség igényével.*
- Helytörténeti művek. *A teljesség igényével.*

3.4.4. Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár lehetőségeihez mérten gyűjti a pedagógusok szakmai továbbkészsését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, neveléstudományi kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

3.4.5. Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek.

3.4.6. Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, kisgyermekeknek szóló folyóiratok, ifjúsági folyóiratok.

3.4.7. Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő állományok beszerzése ajánlott.

4. sz. melléklet

4. Könyvtárhasználati szabályzat

4.1. Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A beiratkozás díjtalan.

4.1.1. Beiratkozáskor a következő adatokat kéri a könyvtár: név, születési hely/idő, lakcím, elérhetőség.

4.1.2. Az adatokban bekövetkezett változást a könyvtárhasználó köteles bejelenteni.

4.2. A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

4.3. Az állományból egy-egy alkalommal maximum 3 kötet kölcsönözhető 10 hétre. A kölcsönzési idő meghosszabbítható, amennyiben nem érkezett előjegyzés rá.

4.4. A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

4.5. A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

4.5.1. Nem nyomtatott dokumentumok: gépirat, fénymásolat, film, hanglezem, CD, DVD és egyéb digitális és elektronikus dokumentumok.

4.6. A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok tanítási órákra kikölcsönözhetik.

4.7. Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

4.8. A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára. A változtatás jogát a könyvtár fenntartja.

4.9. Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

4.10. Az iskola könyvtárában lehetőség van egyéb jellegű foglalkozások tartására, ezeket előzetesen be kell jelenteni az igazgatónak és a könyvtárosnak.

4.11. Az iskolai könyvtáros, szükség esetén eligazítást ad a könyvtár használatához szükséges ismeretekről.

4.12. A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásban. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

4.13. A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről.

- 4.14.** A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti.
- 4.15.** A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.
- 4.16.** Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben, vagy máshol az iskola területén, ahol szükség van rá. A letét időtartamáról és helyéről a könyvtáros és a szaktanár egyeztet és az állományért a szaktanárok felelősséggel tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.
- 4.17.** Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végző esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.
- 4.18.** A könyvtáros feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

5. sz. melléklet

5. Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

6. sz. melléklet

6. Munkaköri leírás minták:

Az igazgató-helyettes munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: igazgató-helyettes

Munkajogi jogviszony típusa: könevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Újpetrei Általános Iskola BD1401

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma: 1328

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízás időtartama:

Munkaideje: heti 40 óra

Az igazgató-helyettes munkakör célja

Az általa irányított szervezeti egység irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai- vezetői (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre:

Az általa irányított szervezeti egység valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az igazgató-helyettes számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Pedagógiai feladatai

- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed az iskolában folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- Pedagógusként megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait, magasabb vezetőként segíti az igazgatót a pedagógus etika normáinak betartatásában.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. Az igazgatóval egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.

- A tantárgyfelosztás alapján, az igazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Felügyeli a pedagógusok szülői szervezettel való folyamatos kapcsolattartását.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az igazgató felé.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az osztályfőnök személyére.
- Segíti a nyolcadikos illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- Ellátja valamennyi, az igazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.
- Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általa irányított szervezeti egység és az iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.

Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Részt vesz az iskolát érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és -megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Részt vesz az intézmény PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai arculat kialakításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a mindenkor pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készíttet az igazgató vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Minden hónap végén írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.
- Nyomon követi a tanulmányi és egyéb versenyekre való jelentkezéseket.

- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Koordinálja a tanulmányi méréseket és elemzi azok eredményeit.
- Tartalmi szempontból ellenőrzi az egyéni fejlesztési terveket és nyomon követi megvalósulásukat.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait.
- Ellátja mindazokat a szakmai feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

A **teljesítményértékelés** az Oktatási Hivatal által kiadott Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez általános iskolák számára és a pedagógusok teljesítményértékelésének adott tanévre vonatkozó intézményi szabályzata alapján történik.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Újpetre,

PH

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Újpetre,

munkavállaló

Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Újpetrei Általános Iskola

Munkaidő és benttartózkodás: heti 40 óra

Közvetlen felettese: Igazgató

FEOR száma: 3910

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. A titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.

- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket, elektronikus levelezést bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb tanügyi dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs Rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos iratkezelési szabályzatban, SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat.
- Rendszeresen iktatja a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.
- Ellátja mindazokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Különleges felelőssége

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, időrendi feldolgozása és tárolása.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefonhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás, helyettesítés-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartását.

Ellenőrzés foka

- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és a vezetőség többi tagjával.
- Alkalmoszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

Munkakörülmények

- Munkavégzéséhez az igazgató-helyettessel közös irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Újpetre,

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Újpetre,

munkavállaló

Munkaközösségvezető munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

Munkajogi jogviszony típusa: könevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Újpetrei Általános Iskola BD1401

Előírt végzettsége:

Besorolása:.

FEOR száma:

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízás időtartama:

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg.
- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatja munkaközössége tagjait is.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor értékeli a munkaközösség munkáját.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- Rendszeresen – legalább félévenként egy alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Negyedévente tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.
- Javaslattételével véleményezi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazását és igazgatói hatáskörben adható többletjuttatásait.

- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

A **teljesítményértékelés** az Oktatási Hivatal által kiadott Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez általános iskolák számára és a pedagógusok teljesítményértékelésének adott tanévre vonatkozó intézményi szabályzata alapján történik.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Újpetre,

PH

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Újpetre

munkavállaló

Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: osztályfőnök

Munkajogi jogviszony típusa: könevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Újpetrei Általános Iskola BD1401

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízás időtartama:

Munkaideje: heti 40 óra

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

Az osztályfőnök munkakör célja

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Osztályfőnök csak az adott osztály tanítására jogosult pedagógus lehet.

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sor-szám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskola-vezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók digitális naplóba történt bejegyzéseket, azok következményeit és a beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket. Gondoskodik az igazolatlan hiányzások jogszabályi-házirendi követelményeinek érvényesítéséről, az igazolásokat az iskolában megőrzi
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az elektronikus naplóban a diákok adatainak változását.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
- Felettese megbízása alapján tanulói jellemzést, környezettanulmányt készít.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen közösségi nevelés órát tart. A közösségi nevelés óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére. Együttműködik az osztály diákönkormányzati képviselőjével.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait. Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót, valamint a szülőket.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, az osztály faliújságának karbantartására.
- Betartja és betartatja a Házirendben előírtakat. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret). Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását. A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti (a nála levő határozat példánnyal a tudomásulvételt aláírta az érintett kollégákkal), ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus)
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.

- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya- kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola házirendjét, illetve az abban bekövetkezett változásokat, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Az átmenet problémáinak csökkenése érdekében kapcsolatot tart a tanulók előző, illetve következő osztályfőnökeivel.
- Ellátja mindazokat a szakmai feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

Egyéb feladatok:

- Osztályával havonta legalább egy alkalommal Boldogság órát tart.
- Osztályával elvégzi az Erősségközpontú Oktatási Program feladatait.

A **teljesítményértékelés** az Oktatási Hivatal által kiadott Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez általános iskolák számára és a pedagógusok teljesítményértékelésének adott tanévre vonatkozó intézményi szabályzata alapján történik.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Újpetre,

PH

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Újpetre

munkavállaló

Tanító munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanító

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Újpetrei Általános Iskola BD1401

Munkaideje: heti 40 óra

FEOR száma: 2431

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes

Közvetett felettese: igazgató

A munkakör célja

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelesség-tudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a tanulókkal; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a napközis munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés által meghatározottak szerint.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságnál vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül köteles kijavítani.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítségéről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Újpetrei Általános Iskola

- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait.
- Ellátja mindazon szakmai feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

A **teljesítményértékelés** az Oktatási Hivatal által kiadott Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez általános iskolák számára és a pedagógusok teljesítményértékelésének adott tanévre vonatkozó intézményi szabályzata alapján történik.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Újpetre, ...

PH

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Újpetre

munkavállaló

A tanár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanár

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Újpetrei Általános Iskola BD1401

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

FEOR száma: 2431

A munkakör célja

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó foglalkozási tervet készít.
- Részt vesz a jogszabályban előírtaknak megfelelően az éves iskolai munkatervben foglaltak és az igazgató által egyedileg elrendeltek szerint az országos mérések (szövegértési és matematikai eszköztudás mérése, írásbeli idegen nyelvi mérés, természettudományos mérés, történelem és digitális kultúra mérés, tanulók fizikai állapotának mérése, stb.) lebonyolításában, értékelésében és ezekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzésében.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés által meghatározottak szerint.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja és kijavíttatja. A témazáró dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, a többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel az érdemjegyek lezárása előtt megírattja.
- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításkor és osztályzásakor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített óráközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót és a foglalkozási naplókat; a tanulók érdemjegyeit beírja az elektronikus naplóba. Kötelezően részt vesz a fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz munkaközössége foglalkozásaiban, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.

- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait.
- Ellátja mindazokat a szakmai feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

A **teljesítményértékelés** az Oktatási Hivatal által kiadott Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez általános iskolák számára és a pedagógusok teljesítményértékelésének adott tanévre vonatkozó intézményi szabályzata alapján történik.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Újpetre, ...

PH

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Újpetre

munkavállaló

A napközis nevelői feladatokat végző pedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: napközis nevelői feladatokat végző pedagógus

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Újpetrei Általános Iskola BD1401

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

FEOR száma:

A napközis nevelői feladatokat ellátó pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulásmódszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése,

melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg és minőségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthok, tanuló párok szervezésével biztosítja.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthjában tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport vagy játékfoglalkozásokat szervez biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- A foglalkozások befejezése után a munkaközösségében történt megegyezés szerint le kíséri a kijáráshoz, illetve az ügyeletre a tanulókat.
- Felelősök választásával, és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.

- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokat helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva beosztás szerint 16 óráig (amennyiben ügyeletet teljesít 17 óráig) felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Ellátja mindazokat a szakmai feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.

A **teljesítményértékelés** az Oktatási Hivatal által kiadott Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez általános iskolák számára és a pedagógusok teljesítményértékelésének adott tanévre vonatkozó intézményi szabályzata alapján történik.

Jelen munkaköri leírás ... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Újpetre, ...

PH

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Újpetre ...

munkavállaló

Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja

Az iskolai diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Szervezi és irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a diákönkormányzat – jogszabályilag nem szabályozott – hatásköre meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- A tanulókkal közösen elkészíti a diákönkormányzat munkatervét, ezt véleményezi a nevelőtestülettel és a diákok közösségeivel.
- A DÖK önállóan történő működését segíti a nevelőtestulettől kapott hatáskörén belül.
- A DÖK igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a diákönkormányzat programjainak megtervezéséhez, lebonyolításához és részt vesz azok értékelésében.
- Biztosítja a DÖK hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Elősegíti a tanulók demokratikus jogainak gyakorlását az életkoruknak és tanulói státusuknak megfelelő módon.
- Részt vesz a gyermeknapok, fórumok, rendezvények, iskolagyűlések szervezésében.
- Személyesen vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a DÖK rendezvényein.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, fenntartó előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg).
- Szervezi és működteti mindazokat a programokat, melyek az elmúlt évek során hagyománnyá váltak.
- Mindazon feladatok elvégzése, amelyek megbízásával összefüggnek, s amelyekre az intézmény vezetőjétől, annak helyetteseitől utasítást kap.

A **teljesítményértékelés** az Oktatási Hivatal által kiadott Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez általános iskolák számára és a pedagógusok teljesítményértékelésének adott tanévre vonatkozó intézményi szabályzata alapján történik.

Jelen munkaköri leírás ... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Újpetre, ...

PH

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Újpetre ...

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Újpetrei Általános Iskola BD1401

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

FEOR száma: 3413

A munkakörnek utasítást adó munkakör

Vezető beosztású munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes.

A munkaköri leírásban foglaltakat az utasításra jogosult munkakörök betöltők iránymutatása alapján látja el.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Fő feladata a kijelölt tanulók felügyelete, kísérése, gondozása az intézményi működési rend és beosztás szerint.
- Napi munkaidejének egy részében gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el pedagógus irányítása mellett, a fennmaradó időben a tanulók felügyeletét, ebédeltetését látja el.
- Tanórákon segíti a tanulókat egyéni és csoportos feladataik megoldásában, különös tekintettel a különös bánásmódot igénylő tanulókra.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulóknak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjaa, felismeri a gyermekek egyéniproblémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet a szülő vagy orvos érkezéséig.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan lát el ügyeleti tevékenységet.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában.
- Igény szerint gyermekkísérést lát el.
- Az ebédlőbe kíséri és felügyeli a tanulók étkezését.
- Részt vesz az intézményt érintő események szervezésében, levezetésében.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésben (terem

berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányisútakra kíséri a tanulókat. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.
- Berendezi a természet tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Amennyiben szükséges, részt vesz szülői értekezleteken, családlátogatáson, felettesének kérésére intézményi értekezleteken.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.

A pedagógiai asszisztens köteles felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírása csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Újpetre,

PH

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Újpetre ...

munkavállaló

Karbantartó munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: karbantartó-kertész

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési dolgozói jogviszony

Munkahely: Újpetrei Általános Iskola

Előírt végzettsége: megfelelő szakképzettség (asztalos)

FEOR száma: 9239

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes

Közvetett felettese: igazgató

Munkaidő: 40 óra

A munkakör célja

Az iskola épületének és helyiségeinek technikai karbantartásával kapcsolatos tevékenységek elvégzése, valamint az iskolaudvar és az iskolaépület környező zöldövezeti területeinek kertészeti munkálatainak elvégzése, azok tisztántartása.

Munkaszüneti napokon, heti pihenőnapon, valamint tanítási szünetekben készenléti munkabontásban is foglalkoztatható.

1. Feladatai

- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Fő feladata az intézmény fűtését biztosító kazántelep kezelése, felügyelete. Idegen személy a kazánházban nem tartózkodhat. A kazánházból való távozásakor a helyiséget kulcsra kell zárnia.
- Fűtési idényben biztosítani kell az intézmény helyiségeinek megfelelő hőmérsékletét.
- Köteles áttanulmányozni és betartani az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltakat.
- Munkája során kellő pontossággal ügyelnie kell az intézmény vagyontárgyaira.
- Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, engedélyt az iskola igazgatója, vagy helyettese adhat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének, kinyitása a tanulóknak.
- Az épület bejáratainak, nagykapujának nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- A jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza).
- Nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét. (kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés stb.)
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetett felettesével.

- A karbantartáshoz szükséges anyagokat felhasználásra átveszi.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Idényjellegű munkát végző technikai foglalkoztatottak, illetve a fenntartó, vagy az önkormányzat által kirendelt dolgozók munkájának irányítása.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.
- Elvégzi mindazon szakmai feladatokat, amivel az igazgató megbízza.
- A munkavállaló a fűtési időszakban, naponta legalább kétszer ellenőrzi a termekben lévő hőmérsékletet, az adatokról nyilvántartást vezet. Az energiaracionalizálásról szóló Intézményvezetői utasításban foglaltaknak megfelelően szabályozza az intézmény fűtését.

2. Munkakörülményei

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.
- A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások:
 - Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, járványügyi előírások, szakhatósági rendeletek, előírások stb.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a kollégákkal és a vele munkakapcsolatban álló személyekkel.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő, önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás ... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Újpetre, ...

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Újpetre, ...

munkavállaló

Takarító munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: takarító

Munkajogi jogviszony típusa: köznevelési dolgozói jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes

Közvetett felettese: igazgató

Munkaidő: 40 óra

FEOR száma: 9112

- Munkáját az igazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi, munkabeosztását is ő határozza meg. Heti munkaideje 40 óra.
- **Feladatai**
 - Napi gyakorisággal kitakarítani a tantermeket, padlózatukat felmosni, tiszta langyos vízzel lemosni a táblát.
 - Napi gyakorisággal feltakarítani a folyosókat (ha napközben beszennyeződött újból fel kell takarítani).
 - A szőnyeget minden másnap fel kell porszívózni.
 - A folyosók és helyiségek ablakait, ajtóit állandóan kifogástalanul tisztán kell tartani.
 - Naponta lemosni, fertőtleníteni a WC kagylókat és az ülőkéket, WC kövezeteinek, WC csészéknek tisztításához fertőtlenítőszer, fertőtlenítő törlekendőket köteles használni.
 - Gondoskodik a törölközők cseréjéről, papír törlek mosdóba való kihelyezéséről.
 - A folyosón és a helyiségekben lévő berendezési tárgyak (szekrény, asztal, pad stb.) portalanítása, szükség esetén lemosása, fertőtlenítése.
 - Napi gyakorisággal le kell takarítani a tanulói és tanári asztalokat és székeket (rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti).
 - Feladata a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétkgyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása.
 - A folyosón levő virágok szükség szerinti öntözése, ápolása.
 - Feladata a takarítandó terület rendszeres pókhálózása, az elpiszkolódott ablakfüggönyök mosása, és a mosott függönyök felrakása.
 - A parkettás helyiségeket naponta fel kell törölni, hetenként padlófényezővel ápolni.
 - A téli, tavaszi és nyári iskolai szünetekben nagytakarítást kell végeznie, melynek során a bútorok elmozgatásával kell a takarítást elvégeznie.
 - A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel és az elektromos energiával.
 - Alkalmazza intézményünk Munkavédelmi Szabályzatában foglaltakat.
 - Munkája során kellő pontossággal ügyel az intézmény vagyontárgyaira.
 - Munkahelyén tapasztalt bármilyen rendellenességről (kitört ablak, szakadt függöny, csöpögő vízcsap stb.) azonnal jelzést ad az igazgató-helyettesnek.
 - Napi szinten a napközi épületében levő mosdó nyitása, zárása, takarítása. Fűtési szezonban, a tornateremben a konvektorok ellenőrzése
 - Elvégzi mindazokat a szakmai feladatokat, amire az igazgató megbízza.

2. Munkakörülményei

Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.

Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.

Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Újpetre, ...

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Újpetre, ...

.....

munkavállaló

7. Panaszkezelési szabályzat

1. Általános rész

1/1. Bevezetés

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, a nevelőszülőket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

1/2. Alapelvek

A panaszkezelés menetének gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.

- A beérkezett észrevételeket elemezzük.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.
- A névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

2. A panaszkezelés menete

2/1. Panasz bejelentése

FORMA	MÓD	IDŐPONT	ELÉRHETŐSÉG
Szóbeli	személyesen	hétfőtől–csütörtökig 8.00-16.00 óra között, pénteken 8.00-13.30 között	tel:30/829-7109 tel:72/377-184 levelezési cím: 7766 Újpetre Kossuth utca 110. email: ujpetreis-kola@gmail.com
	telefonon		
Írásbeli	személyesen vagy más által átadott irattal	hétfőtől–csütörtökig 8.00-16.00 óra között, pénteken 8.00-13.30 között az iskolatitkárnál	
	postai úton	bármikor	
	emailben	bármikor	

2/2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az iskola haladéktalanul megvizsgálja, és az indoklással ellátott döntést a lehető leghamarabb közli.

Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldi a döntést a panaszos részére.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor vagy tájékoztatja, hogy panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló irányában az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmaradása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

3. Panaszkezelés tanuló, szülő esetében

Cél, hogy a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

1. szint

Abban az esetben, ha a szaktanár és a panaszos nem tudja megoldani a problémát, a panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

Az osztályfőnök legkésőbb a következő munkanapon megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel.

Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint

Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felé.

Az igazgató vagy helyettese 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

Szükség esetén be kell vonni a munkaközösség-vezetőt is a kivizsgálásba. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

3. szint

Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos, vagy képviselője a fenntartóhoz fordul. Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4. Panaszkezelés az alkalmazottak (pedagógus és nem pedagógus) részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

1. szint

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az intézményvezetőhöz.

Az intézményvezető megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázzák az ügyet.

Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

Ezt követően az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az intézményvezető a beválást.

2. szint:

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az intézményvezető közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.

15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban.

Ezután a fenntartó képviselője és az intézményvezetője egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

3. szint:

Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az osztályfőnök vagy az intézményvezető „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

7. Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény dolgozójára, tanulójára a szülők közösségére. Jelen szabályzat és annak melléklete 2023. szeptember 1. napján lép hatályba.

A szabályzat elérhetősége: az intézmény honlapján.

Melléklet

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panaszt fo- gadó	neve:	kivizsgálás módja:
	beosztása:	kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja: