

A Kunhegyesi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata



2021

TARTALOMJEGYZÉK

A Kunhegyesi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata.....	1
Bevezetés.....	5
1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, személyi és időbeli hatálya, megtekintése.....	6
2. Az intézmény általános jellemzői.....	7
2.1. Az intézmény neve, székhelye.....	7
2.2. Köznevelési és egyéb feladatai.....	8
3. Az intézményi működés alapidokumentumai.....	9
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	10
4.1. Az intézmény vezetője.....	10
4.1.1.A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint –.....	10
4.1.2.A Kunhegyesi Általános Iskola bélyegzőfelirata és lenyomata.....	10
4.1.3.Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	12
4.1.4.Az intézményvezető kiemelt feladatai.....	12
4.2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	12
4.3. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	13
5. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje.....	14
5.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai.....	14
5.2. Az intézményi közösségek jogai.....	15
5.3. Az alkalmazotti közösség.....	15
5.4. A szülői közösségek.....	16
5.5. A szülőkkal való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje.....	16
5.6. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje.....	17
5.7. A diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	19
5.8. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	20
5.9. Az intézményen kívüli kapcsolattartás.....	20
6. Az intézmény munkarendje.....	21
6.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	21
6.2. Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető munkarendjének szabályozása.....	21
6.3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	21
6.3.1.A munkaidő beosztással kapcsolatos szabályok.....	21
6.3.2.A pedagógusok feladata a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le.....	22
nem kötött rész kitöltése.....	22
6.3.3.Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres.....	23
nem tanórai foglalkozás, amely.....	23
6.3.4.A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	24
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	24

7.	Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munka-közössége.....	24
7.1.	Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei.....	24
7.2.	A nevelőtestület értekezletei	25
7.3.	A nevelőtestület döntései, határozatai.....	25
7.4.	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje	25
7.5.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	26
7.6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	27
8.	Az intézmény működési rendje.....	28
8.1.	Az intézmény (tagintézmények) nyitva tartása	28
8.2.	Az intézmény ügyeleti rendszabályai	29
8.3.	A védő - óvó előírások:	29
8.4.	A dohányzás iskolai szabályai	31
8.5.	A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	31
8.6.	A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama.....	32
8.7.	A tankönyvellátás rendje.....	33
9.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	34
9.1.	A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja	34
9.2.	Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai.....	34
10.	A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása	37
10.1.	A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei.....	37
10.2.	A tanuló jogai és kötelességei.....	37
10.3.	A tanulók jutalmazásának elvei	37
10.4.	A jutalmazás, büntetés formái.....	38
10.5.	Fegyelmi eljárás.....	39
10.5.1.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	39
10.5.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	40
10.6.	A tanulói hiányzás igazolása.....	41
10.6.1.	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	41
10.6.2.	Tanköteles tanuló esetében:.....	42
11.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	42
11.1.	Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok	42
11.2.	Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok	42
11.3.	Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok.....	43
11.4.	A helyiségek biztonságának rendszabályai	43
11.5.	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	44
12.	Az intézményi hagyományok őrzése	44
12.1.	A hagyományörzés tartalmi vonatkozásai	44
12.2.	A hagyományörzés külsőségei.....	45
13.	Egyéb rendelkezések.....	45
13.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
13.1.1.	Az iskolai védőnő feladatai	46
13.1.2.	Az intézmény a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és	47

megszüntetésével kapcsolatos feladatai	47
13.2. A térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	48
14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	48
14.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	48
15. Az iskolai könyvtár működése	49
15.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	49
16. Panaszkezelés eljárásrendje	49
17. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje	49
18. Záró rendelkezések	50
19. Legitimációs záradék	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
20. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei	51
20.1. Munkaköri leírás minták	51
20.2. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat	51
20.3. Adatkezelési szabályzat	51

Bevezetés

Iktatószám: 70./2021

Az intézmény adatai:

Neve: Kunhegyesi Általános Iskola
Székhelye: 5340 Kunhegyes, Dózsa György utca 38.
Telefon: 06/59-530-074
E-mail cím: kunhegyesisuli@gmail.com
Intézményvezető: Kovácsné Lázár Erzsébet Elvira

Tagintézmény: Kunhegyesi Általános Iskola
Tiszagyendai Általános Iskolája
Telefon: 06/56-439-717
E-mail címe: sulitgy@gmail.com
Tagintézmény-vezető: Mártonné Tózsér Erika

Fenntartó: Karcagi Tankerületi Központ
5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1992.évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, személyi és időbeli hatálya, megtekintése

A Kunhegyesi Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el. A jogszabályban előírtaknak megfelelően véleményezési jogot gyakorolnak a feladatellátási helyek diákönkormányzatai, szülői szervezetei.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a nevelőtestületi elfogadást követő fenntartói ellenőrzéssel lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az intézmény a korábban jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Az SZMSZ-t kötelező módosítani jogszabályi változás, az intézmény szakmai alapidokumentuma és az intézmény szervezeti felépítésének változása esetén. Felülvizsgálatot, módosítást kezdeményezhet a nevelőtestület, szülői szervezet és a diákönkormányzat.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény székhelyén, az intézmény honlapján, a Kunhegyesi Általános Iskola Tiszagyendai Általános Iskolájának könyvtárában, továbbá Tiszagyenda település honlapján létrehozott iskolai dokumentumtárban.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény neve, székhelye

Kunhegyesi Általános Iskola

Címe: 5340 Kunhegyes, Dózsa György utca 38.

Oktatási azonosítója: 200774

Feladatellátási helyei:

- Székhelye: 5340 Kunhegyes, Dózsa György utca 38.
 - o Telephelye: 5340 Kunhegyes, Kunmadarasi út 1. (funkcionális egység jellege: tornaterem – mikrotérségi tornaterem)
- Tagintézmény neve: Kunhegyesi Általános Iskola Tiszagyendai Általános Iskolája
 - o Ügyviteli telephelye: 5233 Tiszagyenda, Ady Endre út 6.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve, címe: Karcagi Tankerületi Központ
5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.

Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

2.2. Köznevelési és egyéb feladatai

5340 Kunhegyes, Dózsa György utca 38.

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - o nappali rendszerű iskolai oktatás, alsó tagozat, felső tagozat
 - o a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése-oktatása (enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
 - o sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása különnevelt csoportban (enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, közép súlyos értelmi fogyatékos)
 - o nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)
 - o integrációs felkészítés
 - o képességkibontakoztató felkészítés
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

5233 Tiszagyenda, Ady Endre út 6.

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - o nappali rendszerű iskolai oktatás, alsó tagozat, felső tagozat
 - o a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése-oktatása (enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
 - o integrációs felkészítés
 - o képességkibontakoztató felkészítés
 - o egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

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

5340 Kunhegyes, Dózsa György utca 38.

Helyrajzi szám: 2277

Hasznos alapterület: 2405 m²

Intézmény jogköre: ingyenes használat jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

5233 Tiszagyenda, Ady Endre út 6.

Helyrajzi szám: 715/5 705

Hasznos alapterület: 1256 m²

Intézmény jogköre: ingyenes használat jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

5340 Kunhegyes, Kunmadarasi út 1.

Helyrajzi szám: 1535/1

Hasznos alapterület: 2845 m²

Intézmény jogköre: ingyenes használat jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

3. Az intézményi működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

1. A szakmai alapdokumentum

2. A pedagógiai program, mely tartalmazza és meghatározza:

- a tagintézményekben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait,
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, a tagintézmény helyi óratervét és tantervét,
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit,
- a számonkérések formáit, a tanulók értékelésének és minősítésének szempontjait és módját,
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait,
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket,
- az intézmény nevelési programját.

3. A tanév munkaterve

- az intézmény dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

- Az intézményvezető az intézményvezető-helyettesekkel és a tagintézmény-vezetővel együtt készíti el, melyet a tagintézmény nevelőtestülete fogad el.

4. Jelen szervezeti és működési szabályzat

5. Házirend (feladatellátási helyenként)

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

4.1.1. A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint –

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

4.1.2. A Kunhegyesi Általános Iskola bélyegzőfelirata és lenyomata

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

az intézményvezető, a tagintézmény-vezető minden ügyben, az intézményvezető-helyettesek, az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásának megfelelően, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Intézmény neve: Kunhegyesi Általános Iskola

Hosszú pecsétjének felirata, lenyomata:

Kunhegyesi Általános Iskola

5340 Kunhegyes, Dózsa György út 38.

Tel.: 59/530-074

Kunhegyesi Általános Iskola
5340 Kunhegyes,
Dózsa György utca 38.
Tel.: 59/530-074

Körpecsétjének felirata, lenyomata:

Kunhegyesi Általános Iskola



Intézmény neve: Kunhegyesi Általános Iskola Tiszagyendai Általános Iskolája

Hosszú pecsétjének felirata, lenyomata:

Kunhegyesi Általános Iskola Tiszagyendai Általános Iskolája

5233 Tiszagyenda, Ady E. u. 6.

Tel.: (06-56) 439-716

**Kunhegyesi Általános Iskola
Tiszagyendai Általános Iskolája
5233 Tiszagyenda, Ady Endre utca 6.**

Körpecsétjének felirata, lenyomata:

Kunhegyesi Általános Iskola Tiszagyendai Általános Iskolája



Kunhegyesi Általános Iskola
5340 Kunhegyes,
Dózsa György utca 38.
Tel.: 59/530-074

Körpecsétjének felirata, lenyomata:

Kunhegyesi Általános Iskola



Intézmény neve: Kunhegyesi Általános Iskola Tiszagyendai Általános Iskolája

Hosszú pecsétjének felirata, lenyomata:

Kunhegyesi Általános Iskola Tiszagyendai Általános Iskolája

5233 Tiszagyenda, Ady E. u. 6.

Tel.: (06-56) 439-716

Körpecsétjének felirata, lenyomata:

Kunhegyesi Általános Iskola Tiszagyendai Általános Iskolája

4.1.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik. A tagintézmény-vezető távollétében a tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus helyettesíti.

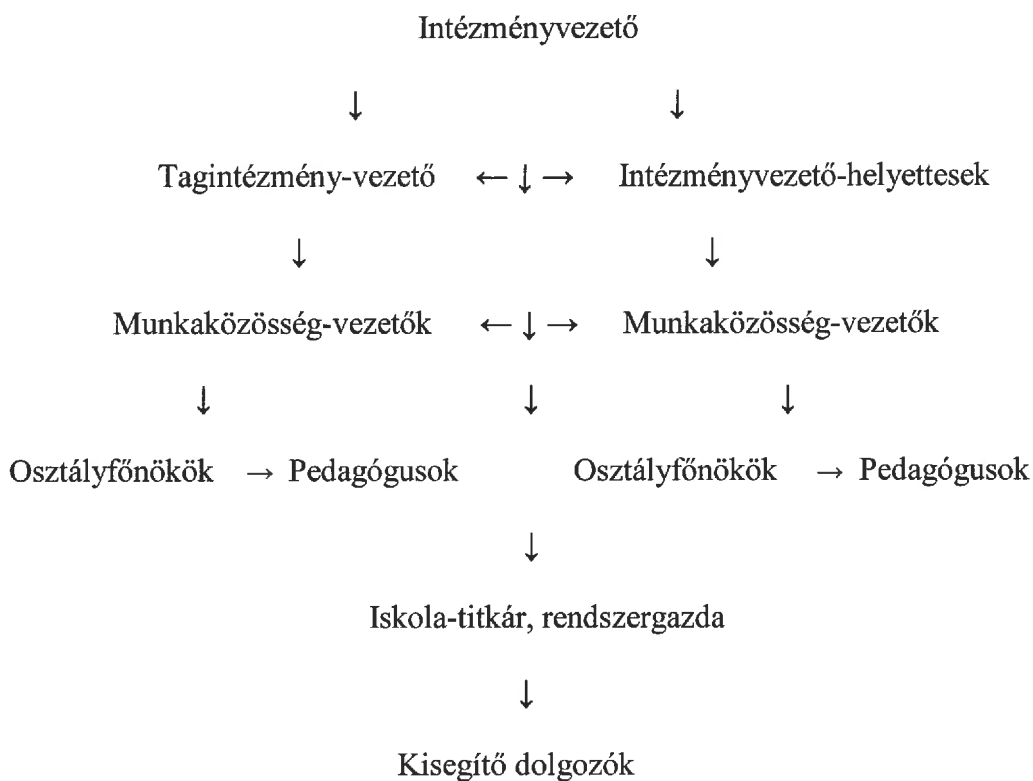
Az intézményvezető tartós távolléte esetén külön intézkedés ad felhatalmazást a helyettesítésre.

4.1.4. Az intézményvezető kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

4.2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza:



4.3. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezető feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges, melyet a munkaköri leírások segítenek.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. Ellenőrzési kötelezettségei megjelennek az

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- tagintézmény-vezető
- munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok munkaköri leírásában.

A munkaköri leírást az érintettel alá kell írni, 1-1 aláírt példányt vagy annak másolatát az irattárban, valamint a személyi anyagban kell elhelyezni. A pedagógusokra bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

5. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

5.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai

Alkalmazotti közösség:

- iskolai, szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Szülői közösségek:

- szülői közösségek,
- szülői választmány

A tanulók (gyermek) közösségei:

- osztályközösségek, csoportok
- diákönkormányzat

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető, a tagintézmény-vezető fogják össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, műhelymunkák, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a tagintézmények éves munkaterve tartalmazza, melyekről az érintetteket tájékoztatjuk. A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:

Az Kunhegyesi Általános Iskola és a Kunhegyesi Általános Iskola Tiszagyendai Általános Iskolájában működő iskolai sportkörök (DSE) és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkörök (DSE) vezetői és az intézményvezető felelős. Az iskolai sportkörök vezetői és az intézményvezetés képviselői a tanév folyamán személyes konzultációt tartanak. Az iskolai sportkörök tanárvezetői félévente írásos beszámolót készítenek a sportkörök tevékenységéről, eredményeiről, amelyek beépítésre kerülnek az intézményi beszámolóba.

5.2. Az intézményi közösségek jogai

- Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.
- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.
- Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

5.3. Az alkalmazotti közösség

- Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóiból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.
- Az intézmény nem pedagógusképesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezető fogják össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

5.4. A szülői közösségek

- A szülői közösség és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.
- A szülői közösséget az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető tanévenként legalább kétszer összehívják, ahol tájékoztatást adnak az intézmény munkájáról és feladatairól.
- A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, napközis csoportvezető), akik a szülői kezdeményezéseket segítik. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

5.5. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített feladatokról, ezek megvalósításáról - az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezleteken, fogadóórákon), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a gyermekek tájékoztató füzetében. Tanévenként kétszer szülői értekezletet és havonta fogadóórát tartanak.

Szülői értekezletek, családlátogatások:

- Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják.
- Családlátogatásokat szükség szerint tartanak a pedagógusok.
- A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A leendő gyermekközösségek szüleit a beiratkozáskor tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetén esedékes szülői értekezletről. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) nevelő-oktató pedagógusokat.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a

gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg.

A szülői fogadóórák:

- Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről.
- A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja fogadóórára.
- Amennyiben a szülő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje:

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetébe (ellenőrző) is bejegyezni.
- A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján).
- A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 órás tantárgyaknál havonta minimum 1, a heti 2 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább 2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.
- A témazáró dolgozat értékelése: 200 %, amit a program kiemelt piros színnel jelöl, a többi feleletet 100 %-ként értékeli, és különböző színekkel megkülönbözteti aszerint, hogy szóbeli, írásbeli, órai munka vagy gyakorlati feladat-e.

5.6. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

Az osztályközösségek, tanulócsoportok:

- Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

- Az osztályközösség, mint a feladatellátási helyek diákönkormányzatának legkisebb egysége megválasztja az osztály diákbizottságát, küldöttet delegál a diákönkormányzat vezetőségébe.
- Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettesek és tagintézmény-vezető javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

A diákönkormányzat:

- A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a székhely intézményben és a tagintézményben a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzatok élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati-vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

Iskolagyűlés (diákközgyűlés):

- Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”.
- A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
- A diákközgyűlés az intézményvezető (intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető) által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.
- A diákközgyűlésen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt. E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat

mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközygylés óta eltelt időszyak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

- A közygyülésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását.
- Rendkívüli diákközygyülés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az intézmény vezetője kezdeményezi.
- A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja.

Diákkörök:

- Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre. Az intézményben működő diákköröket az intézményvezető (intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető) tartja nyilván.

5.7. A diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető, valamint a diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulóársait a Kunhegyesi Általános Iskola és a Kunhegyesi Általános Iskola Tiszagyendai Általános Iskolájának vezetősége, a nevelőtestület, valamint az SZMK értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézményvezetőnél, az intézményvezető-helyetteseknél, a tagintézmény-vezetőnél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt, a helyetteseit, a tagintézmény-vezetőt.

5.8. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.
- Az intézményi költségvetés fedezi a diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

5.9. Az intézményen kívüli kapcsolattartás

Intézményünk a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető, a helyettesei, a tagintézmény-vezető vagy megbízottak útján.

Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- a Karcagi Tankerülettel
- a Kunhegyes Város Önkormányzatával
- a Pedagógiai Oktatási Központtal
- az intézményt támogató civil szervezetekkel
- a helyi sportegyesülettel
- a szülői munkaközösséggel
- az iskolaorvossal
- a védőnővel
- Jász-Nagykun –Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunhegyesi Tagintézményével
- Kunhegyesi Mikro-térségi Szociális Intézmény – Család- és Gyermejjóléti Központtal
- az iskolarendőrrel
- az egyházakkal
- a szakmai szolgáltatókkal
- közművelődési intézményekkel
- a város óvodáival, középfokú intézményével
- a helyi szervezetekkel.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. A szülők a házirendben foglaltak betartásával kísérhetik gyermekeiket az iskolába. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 8.00 és 16.00 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

Az intézményben 8.00 -16.00-ig felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. A tanítási szünetben az intézmény nyitva tartásának rendjét a vezető határozza meg.

6.2. Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető munkarendjének szabályozása

Az intézményvezetőnek, az intézményvezető-helyetteseknek, a tagintézmény-vezetőjének vagy távolléte esetén megbízott helyettesének az iskolában kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

6.3.1. A munkaidő beosztással kapcsolatos szabályok

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési, oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát – kötött munkaidő – az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában – neveléssel-oktatással lekötött munkaidő – tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött

munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, további eseti helyettesítést lát el.

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettesek és tagintézmény-vezető állapítják meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.
- Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

6.3.2. A pedagógusok feladata a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött rész kitöltése

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

6.3.3. Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres

nem tanórai foglalkozás, amely

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógus a munkaköri leírásban meghatározottak szerint köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

6.3.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A tantárgyfelosztásban tervezhető tanórák és rendszeres, nem tanórai foglalkozások nyilvántartása az osztály-, illetve csoportnaplókban történik.

A tantárgyfelosztásban nem szereplő, a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része az éves munkaterv és az SZMSZ alapján ledolgozandó.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az iskola zavartalan működése érdekében az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat is ők készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására.

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközössége

7.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

7.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, illetve a tagintézmény-vezető hívja össze. A nevelőtestület a tanév folyamán indokolt esetben rendkívüli értekezletet tarthat.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó-, félévi- és tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény vezetője szükségét látja.

7.3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén a tagintézmény-vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

7.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az

átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén a tagintézmény-vezető tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet.

A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

7.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösség segítséget ad az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség – az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- javítja, koordinálja az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítja az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,

- végzi a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok, tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez a tagintézmény-vezető felé,
- képviseli a munkaközösséget az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, illetve a tagintézmény-vezető részére a munkaközösség tevékenységéből,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére stb.
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

7.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösség által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető, illetve tagintézmény-vezető készíti el a szakmai munkaközösség javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, illetve a tagintézmény-vezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- szaktanácsadói, szakértői vélemény.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a feladatok egyidejű meghatározásával nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

8. Az intézmény működési rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 20-tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az iskola pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- a tagintézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül.

8.1. Az intézmény (tagintézmények) nyitva tartása

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7.30 órától 16.00 óráig tart nyitva. Igény esetén 7.00-7.30-ig, illetve 16.00-17.00 óráig felügyelet biztosítható.

A tantermekben, a tornateremben a programok függvényében a nyitva tartás meghosszabbítható.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, illetve a tagintézmény-vezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az

iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, illetve a tagintézmény-vezető adhat engedélyt.

Az iskolában hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon hétfőtől-péntekig 8.00 órától 16.00 óráig van lehetőség.

8.2. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az iskola ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető-helyettesek, illetve a tagintézmény-vezető a felelősök.

Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az iskola a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével: 7.00 órától 17.00 óráig pedagógus jelenlétében.

A vezető benntartózkodása: Az iskola nyitvatartási idején belül 8.00 és 16.00 között az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyetteseknek, tagintézmény-vezetőnek, vagy távolléte esetén a megbízottjának az iskolában kell tartózkodnia. A vezető napközbeni hivatalos távolléte esetén az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az iskola működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.00-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó és az ügyeletet ellátó pedagógus tartozik felelősséggel az iskola rendjéért.

8.3. A védő - óvó előírások:

A nevelési-oktatási intézményeinkben olyan környezetet teremtünk, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakítjuk a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének képességét, átadjuk a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti balesetek, a mérgezés,

fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörben. Fejlesztjük a tanulók biztonságra törekvő viselkedését.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

A karbantartó az intézmény munkavédelmi feladatokat ellátó munkatársával a tanév megkezdése előtt iskolabejárást végez, ahol feltárják a balesetveszélyes területeket. A bejárásról jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát átadják az intézményvezetőnek, tagintézmény-vezetőnek, akik szükség esetén intézkednek a balesetveszélyes helyzet megszüntetése érdekében.

Tanév közben az intézményi karbantartó feladata az intézmény rendszeres bejárása és a veszélyes körülmények feltárása. Az eredményt jelzi az intézmény vezetőjének, tagintézmény-vezetőnek. Eszközeinek megfelelően a veszélyes körülményt köteles elhárítani, ha ez nem megvalósítható, köteles haladéktalanul jelezni a működtető Karcagi Tankerületi Központ felé, kérni a veszély elhárítását.

Minden alkalmazottnak kötelessége jelezni az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető felé, ha balesetveszélyes körülményt észlel. A balesetveszélyes helyzet elhárítása azonnali intézkedést igényel.

Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartania a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

Minden tanév szeptemberében tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyetteseknek illetve a tagintézmény-vezetőnek. Ha az iskola dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az iskola igazgatójának vagy intézményvezető-helyetteseinek, tagintézmény-vezetőnek vagy a legkönyebben elérhető ügyeletes nevelőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság

információit figyelembe véve az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről értesítik a fenntartót.

A Kunhegyesi Általános Iskola Honvédelmi Intézkedési Terve tartalmazza a különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatokat.

Tartalma:

- a vezetés, irányítás, együttműködés rendje,
- a kapcsolattartás és jelentések rendje,
- az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok.

Az intézmény elsődleges feladata a tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról való gondoskodás.

8.4. A dohányzás iskolai szabályai

Az iskola egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük. Az iskola munkavállalói, az iskolában tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

8.5. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során - koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

Intézményünkben kivizsgáljuk és nyilvántartjuk a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, vagy tagintézmény-vezető útmutatása alapján az iskolatitkár végzi.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót kell tartani. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

8.6. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óraközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben.

- A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. Kötelező tanítási órák 8.00-tól kezdődnek és 16.00 óráig tarthatnak.
 - o A Kunhegyesi Általános Iskola Tiszagyendai Általános Iskolájában az első tanítási óra reggel 8.15 órakor kezdődik. Kötelező tanítási órák 8.15-től kezdődnek és 13.45-ig tartanak.
 - o Indokolt esetben az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető nulladik óráát, (7.10 perctől), rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető tehet.
- Az óráközi szünetek időtartama: 10-15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.
- Dupla órák az igazgató engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.
- Az étkezést lehetőség szerint 11.30 és 14.30 óra között kell lebonyolítani.
- A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség- vezető javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.
- A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: Az utolsó óráját befejező tanulónak legyen elegendő ideje arra (kb. 20 perc), hogy ebédjét nyugodtan elfogyaszthassa.

8.7. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendje az életbe lépő új törvényi előírásoknak megfelelően változik.

A részletes szabályokat az iskola tankönyvellátási rendje tartalmazza az SZMSZ mellékletében.

9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

9.1. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az intézményvezetőnél, intézményvezető-helyetteseknél, a tagintézmény-vezetőnél.

A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

Az intézményben, illetve a tagintézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- napközi,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- diáksportkör,
- korrepetálás, felzárkóztató foglalkozások,
- tanulmányi-, szakmai- és sportversenyek,
- könyvtár,
- tanulmányi kirándulás,
- osztálykirándulás,
- kulturális rendezvények,
- hittan,
- néptánc foglalkozások,
- fejlesztő foglalkozások.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettesek, illetve a tagintézmény-vezető rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

9.2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

A napközis foglalkozás: a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere.

Az első négy évfolyamon létszámtól függően szerveződik. A működés rendjét, időbeosztását a nevelőtestület dolgozza ki.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásos kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Tanulószoba szervezése 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 13.30 órától-16.00 óráig. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a tantestület javaslata alapján indít a intézmény. A szakkörök vezetőit az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

A diáksportkör, diáksport-egyesület a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők. Önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a tanítók-tanárok javaslatára történik.

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, tanítói, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető irányítja.

A tagintézmények könyvtárai nyitvatartási idejükben, valamint könyvtári tanórákon állnak a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

A tanulmányi kirándulások: hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerését, az évfolyamközösségek megerősödését szolgálják, amelyeken a 4., illetve a 8. osztályosok vesznek részt. Cél az alsó valamint a felső tagozatos irodalmi-, történelmi- és földrajzi ismereteik összekapcsolása, komplex élmény nyújtása.

Osztálykirándulások: az osztályközösségek formálódására szolgálnak a kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkal, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt tájékoztatni kell, akik nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. A kiránduláson való részvétel nem tehető kötelezővé.

A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok: Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezetők engedélye szükséges.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyetteseknek, a tagintézmény-vezetőnek és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

10. A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása

10.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója intézményvezető-helyettesei, tagintézmény-vezető döntenek.

10.2. A tanuló jogai és kötelességei

Az iskola megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat a tagintézmények házirendje tartalmazza.

A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek:

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét a tagintézmények pedagógiai programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó-, javító-, pótló- és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját a tagintézmények éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat a tagintézmény-vezető jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot a tagintézmény-vezető is aláírja.

10.3. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez - az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

10.4. A jutalmazás, büntetés formái

A tagintézményeinkben elismerésként a szóbeli dicséretnek mellett a következő írásos dicséretnek adhatók, melyeket a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni:

- szaktanári,
- napközis nevelői, tanulószoba nevelői,
- osztályfőnöki,
- intézményvezető-helyettesi, tagintézmény-vezetői,
- intézményvezetői,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben, osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után – a nevelőtestület dönt.

Az a tanuló, akinek tagintézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskolaért végzett kiemelkedő közösségi stb.) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézményvezetőtől, akadályoztatása esetén a tagintézmény-vezetőjétől.

Csoportos jutalmazási formák: jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház vagy kiállítás látogatásához).

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat súlyosan megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

A fegyelmező intézkedések formái:

- figyelmeztetés szóban, majd írásban szaktanártól, osztályfőnöktől, igazgatótól,
- intés, majd megrovás osztályfőnöktől, intézményvezető-helyettestől, tagintézmény-vezetőtől, intézményvezetőtől,
- nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.

10.5. Fegyelmi eljárás

10.5.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.

A fegyelmi eljárást az Nkt. 58-59.§-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61.§-ban foglaltak alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le, a bizottság elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

10.5.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője, a tagintézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására a tagintézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, 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 esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10.6. A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távollmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza.)

A szülő tanévenként 5 tanítási napról való távollmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni.

A tanuló számára előzetes távollmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a tájékoztató füzetben. Az engedély megadásáról tanévenként 7 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe, az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök jár el.

Ő kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

10.6.1. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

10.6.2. Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő és gyermekjóléti szolgálat értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság és gyermekjóléti szolgálat értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóság értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

11.1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az intézmény épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi - szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

11.2. Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

11.3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézmény-vezető, tagintézmény-vezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a tanítók-tanárok, beszerzésükről az igazgató, tagintézmény-vezető gondoskodik a fenntartó engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák órán való felhasználásának biztosítása a pedagógus feladata.

Az eszközök, berendezések hibáját jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

11.4. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárnunk kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani.

A tanterem zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodnia kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

A tanterem, szaktanterem, tornaterem stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus (leltárfelelős) gondoskodik.

A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A taneszközök biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a pedagógus gondoskodik. Ezeket az eszközöket a tanulók csak az illetékes tanárral együtt vagy csak az ő utasítására vehetik ki, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata.

11.5. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével – az intézmény vezetője dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná, azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében.

Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, egyházi rendezvény stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.

Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkálhassanak.

12. Az intézményi hagyományok őrzése

12.1. A hagyományörzés tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az iskolai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az iskola hagyományos rendezvényei:

- tanévnnyitó ünnepély
- tanévvzáró ünnepély és ballagás
- október 6. – megemlékezés, emléknapi
- nemzeti ünnepek: március 15., október 23.
- Nemzeti Összetartozás Napja: június 4.
- karácsonyi ünnep
- farsang
- Dózsa-gála
- gyermek – szülő nap.

A nemzeti ünnepeinkhez kapcsolódó városi szintű ünnepi műsorok rendezése felkérés alapján történik a városi programegyeztetés szerint.

A feladatellátási helyek hagyományos rendezvényei megtalálhatók a munkatervekben.

12.2. A hagyományörzés külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, fekete (sötét) szoknya vagy nadrág
- fiúk: fehér ing, fekete (sötét) nadrág

13. Egyéb rendelkezések

13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos, a háziorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja,

illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézményvezetővel.

13.1.1. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a tagintézmények vezetőivel.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Az egészségügyi ellátás a mindenkori tanévre szóló Iskola-egészségügyi munkaterv alapján történik.

Ütemezés hónapokra bontva:

Szeptember:

- Osztálynévsorok felvezetése
- Évközi szűrővizsgálati terv elkészítése
- Tisztasági vizsgálat
- Korhoz kötött, kötelező védőoltások időpontjainak rögzítése
- Oltási könyvek bekérése
- HPV oltáshoz szülői nyilatkozatok bekérése
- Szülők értesítése a hatodikosok MMR és a hetedik Hepatitis B elleni védőoltásáról.
- Védőoltások előkészítése, elvégzése, dokumentálása.

Október:

- Hatodikosok Di-Te oltás megszervezése, lebonyolítása, dokumentálása
- HPV oltás megszervezése, lebonyolítása, dokumentálása
- Szűrővizsgálat a tervezettek szerint.

November:

- Egészségnevelési hónap: egészségnevelő, egészségvédelmi előadások tartása az iskolai programokhoz igazodva.

Január:

- Tisztasági vizsgálat
- Szűrővizsgálat a tervezettek szerint.

Február:

- Egészségnevelés: előadás, konzultáció osztályfőnöki órákon a serdülőkor változásairól
- Szűrővizsgálat a tervezettek szerint.

Március:

- 8. osztályosok Hepatitis B elleni védőoltásának előkészítése, elvégzése, dokumentálása.
- 8. osztályosok iskolatörzslapok lezárása, átadása.
- Elmaradt vizsgálatok elvégzése.

Április:

- Egészségnevelés: felvilágosító előadás a 8. osztályokban osztályfőnöki órákon
- Szakorvoshoz küldött gyerekek leleteinek bekérése
- HPV oltás lányoknak a 7. évfolyamon.

Május:

- Elmaradt vizsgálatok pótlása, dokumentálása.

Június:

- Adatgyűjtés az Iskola-egészségügyi jelentéshez.

Július:

- Iskola-egészségügyi jelentés elkészítése.

13.1.2. Az intézmény a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatai

Az ifjúságvédelem az iskola összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézményvezető, a tagintézmény-vezető kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén

kezdeményezi, hogy indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

13.2. A térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik. A térítési díjak (étkezési díjak) befizetésére vonatkozó szabályokat a házirend tartalmazza.

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a tagintézmény-vezető) férhetnek hozzá.

15. Az iskolai könyvtár működése

15.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár működésének részletes szabályai az SZMSZ mellékletének szabályzata tartalmazza.

16. Panaszkezelés eljárásrendje

Az iskola tanulóit, szüleiket, gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket a fokozatosságot betartva az intézmény köteles megvizsgálni.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.
- A részletes Panaszkezelési eljárásrendet a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

17. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, a székhelyintézményben, tagintézményekben és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézményvezetőtől, tagintézmény-vezetőtől előzetesen egyeztetett időpontban.

18. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és az érintett közösségek egyetértésével lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület általi elfogadással, és az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól, illetve visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

18.1. Munkaköri leírás minták

- 1.1 Előlap
- 1.2 Intézményvezető-helyettes
- 1.3 Munkaközösségvezető
- 1.4 Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- 1.5 Gyermek – és ifjúságvédelmi felelős
- 1.6 Osztályfőnök
- 1.7 Pedagógus
- 1.8 Iskolatitkár
- 1.9 Rendszergazda
- 1.10 Takarító
- 1.11 Karbantartó

18.2. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

18.3. Adatkezelési szabályzat

19. Legitimációs záradék

Az SZMSZ nevelőtestületi elfogadása:

Az intézmény nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2021. augusztus 23-án véleményezte és elfogadta.

Kunhegyes, 2021. augusztus 23.

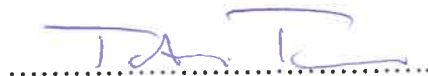


Kovácsné Lázár Erzsébet Elvira
intézményvezető

A Diákönkormányzat véleménynyilvánítása:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a székhelyintézmény diákönkormányzata a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

Kunhegyes, 2021. augusztus 23.



Tatai Tibor
a diákönkormányzat képviselője

A szülői szervezet véleménynyilvánítása:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Kunhegyesi Általános Iskola szülői szervezete a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

Kunhegyes, 2021. augusztus 23.



Barta Györgyné
a szülői szervezet képviselője

A Kunhegyesi Általános Iskola Tiszagyendai Általános Iskolája diákönkormányzatának véleménynyilvánítása:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

Kunhegyes, 2021. augusztus 23.



Bolyhosné Nagy Edit
a diákönkormányzat képviselője

A Kunhegyesi Általános Iskola Tiszagyendai Általános Iskolája szülői szervezetének véleménynyilvánítása:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői szervezet a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

Kunhegyes, 2021. augusztus 23.



Nagy Zsuzsanna
a szülői szervezet képviselője

1.1 sz. melléklet: **ELŐLAP**

Kunhegyesi Általános Iskola

☎: 06-59/530 074

✉: kunhegyesisuli@gmail.com

5340 Kunhegyes, Dózsa György utca 38.

OM: 200774

Munkaköri leírás

NÉV

általános iskolai tanító /tanár/részére a ... /... tanévtől

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

a Karcagi Tankerületi Központ igazgatója

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető
intézményvezető-helyettes

Pedagógiai, szakmai munkáját a szakmai munkaközösség-vezetője is segíti és ellenőrzi.

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkavégzés helye: Kunhegyesi Általános Iskola
Kunhegyes, Dózsa György utca 38.

Általános munkaidő-beosztás:

heti munkaideje: 40 óra
tantárgyfelosztás szerinti óraszám:

Az iskolában kötelezően letöltendő munkaidő:

- a tantárgyfelosztás szerinti óraszám
- a 326./2013. Kormányrendelet 17. §-nak 3. (4.) 5. 6. 8. 11.14.18. pontjában megnevezett feladatok elvégzéséhez szükséges idő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről, - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) Korm.r., - 326/2013.(VIII.30.) Korm.r., - SZMSZ, -Házirend,
- Pedagógiai program

Dátum:
intézményvezető

Átvettem:
pedagógus

A munkakör részletes tartalma a mellékletben található.

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

részére

a ... tanévtől

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

- a Karcagi Tankerületi Központ igazgatója
- A Kunhegyesi Általános Iskola intézményvezetője

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- Kunhegyesi Általános Iskola intézményvezetője
- Pedagógiai, szakmai munkáját az intézmény szakmai munkaközösség-vezetői is segítik.

A munkakör célja:

- A Kunhegyesi Általános Iskola alsó tagozatának 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.
- A 10 – 14 éves diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Közvetlen felettesi hatásköre

- A Kunhegyesi Általános Iskola valamennyi alsó tagozatos pedagógusa, az eltérő tantervű csoport és a zeneiskolai tagozat pedagógusa, nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az intézményvezető saját feladat- és hatásköréből számára a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lead.

A munkavégzés helye:

Kunhegyesi Általános Iskola

- 5340 Kunhegyes, Dózsa u. 38.

Heti munkaidő

- Heti munkaideje: 40 óra

Oktató-nevelő munkával lekötött munkaidő

- Heti 6 óra

Munkaidő beosztás

- Órarend és munkaköri köteleességek szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) Korm.r.
- 326/2013.(VIII.30.) Korm.r.
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Dátum:

.....

intézményvezető

Átvettem:

.....

intézményvezető-helyettes

A munkakör részletes tartalma a mellékletben található.

Melléklet:

1. Intézményvezető-helyettesi megbízatásából adódó munkaköri feladatai

A munkakör célja

A Kunhegyesi Általános Iskola alsó tagozatának 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.

Közvetlen felettesi hatásköre

A Kunhegyesi Általános Iskola valamennyi alsó tagozatos pedagógusa, az eltérő tantervű csoport és a zeneiskolai tagozat pedagógusa, nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az intézményvezető saját feladat- és hatásköréből számára a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lead.

- Közvetlenül az intézményvezető irányítása, ellenőrzése mellett dolgozik.
- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat.

- Tapasztalatai alapján értékeli a nevelőtestület tagjainak a munkáját, észrevételezi a hibákat, javaslatot tesz azok kijavítására.
- Javaslatot tesz jutalmazásokra, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonásra.
- Ellenőrzi a nevelők munkafegyelmét, - pontos érkezés, házirend betartása, munkaköri leírásban megfogalmazottak betartása.
- Irányítja, összehangolja a munkaközösségek munkáját.
- Felügyeli az igazolatlanul mulasztott tanulók osztályfőnök általi kimutatását, az ezzel kapcsolatos felszólításokat, feljelentéseket.
- Gondoskodik a szülői értekezletek idejének kitűzéséről és megtartásuk ellenőrzéséről.
- Összefogja az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések programját.
- Az iskola környékének, dekorációjának állandó ellenőrzője.
- Az intézményvezető által jóváhagyott munkarend szerint tartózkodik az iskolában.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás előkészítésében, az órarend összeállításában, ezek adminisztrációjának elkészítésében.
- Segíti a nyolcadikos, illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- Koordinálja a tanórán kívüli foglalkozásokat, a nevelői ügyeleti rendet.
- Gondoskodik a helyettesítésről.
- Közreműködik a továbbképzések, kirándulások szervezésében, lebonyolításában.
- 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.
- Az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.

Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását és a nevelő-
oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Részt vesz a Kunhegyesi Általános Iskolát érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban
a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend
elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott
határidőre összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az igazgató vagy külső
intézmények felkérésére, illetve fenntartói utasításra.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését.

Pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segítse az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Tartsa tiszteletben a tanulók, szülők, munkatársak jogait, emberi méltóságát, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a jogszabályok és az intézmény alapküldetésének ismeretével és betartásával végezze.
- Vegyen részt az iskolaközösség alakításában és fejlesztésében.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása, a munkarend pontos betartása alapvető kötelessége.
- Nevelő – oktató munkája során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, sajátos nevelési igényét.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést (felvilágosítás, munka- és balesetvédelmi előírások betartása, betartatása, veszélyhelyzetek feltárása, elhárítása).
- Segítse a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat.
- Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében.
- Vegyen részt hét évenként továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Teljesítse a pedagógus életpálya modellben előírt, személyes előmeneteléhez szükséges minősítő vizsga, illetve minősítő eljárás követelményeit.
- Őrizze meg a hivatali titkot.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat.

A tanórák megtartásával kapcsolatos feladatok:

- Megtartani a tantárgyfelosztásban meghatározott tanóráit, foglalkozásait.
- Tanmenetet készít az általa tanított tantárgyakhoz.
- Felkészül a tanórákra, óravázlatot, oktatási segédanyagokat, szemléltető eszközöket készít.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját a tanulócsoporthoz igazítva tervezze és irányítsa a tanulók tevékenységét.

- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Ellátja a szaktárgyával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Az érdemjegyeket az osztályozónaplóba folyamatosan, de legkésőbb az aktuális hét végéig be kell írni.
- Gondot fordít a hatékony tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Összeállítja, javítja és értékeli a tanulók írásbeli feleleteit, dolgozatait.
- Elvégzi a javító- és osztályozóvizsgálással kapcsolatos feladatokat.
- Javaslatot tesz a tankönyvek, taneszközök megválasztására.

Pluszdíjazás nélkül, a kötött munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében ellátandó feladatok:

- Felkészülni a tanítási órákra, foglalkozásokra, előkészíteni azokat.
- Értékelni a tanulók teljesítményét.
- Elvégezni a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs és ügyviteli tevékenységet.
- Aktívan részt venni a nevelőtestület munkájában, az értekezleteken, továbbképzéseken, szakmai fórumokon.
- Segíteni a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztését, versenyekre való felkészülését.
- Segíteni a hátrányos helyzetű tanulók és a különleges bánásmódot igénylő tanulók felzárkózását (korrepetálások).
- Részt venni az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- A tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály, vagy csoportfoglalkozásokat, egyéni megbeszéléseket megtartani.
- Ellátni a tanulók felügyeletét igény szerint 7.00-16.30-ig.
- Szükség esetén, az érvényes szabályok szerint elvégezni az eseti helyettesítést.
- Segíteni a Diákönkormányzat tevékenységét.
- Környezeti neveléssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Részt venni az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Szakmai munkaközösség(ek)ben tevékenykedni.
- Publikálni az iskola eredményeit, tevékenységeit.
- Aktuális, végzettségével összefüggő, a felettese által meghatározott feladatokat ellátni.

Plusz díjazásért ellátandó feladatok:

A tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint.

A munkaköri leírás visszavonásig, illetve új munkaköri leírás kiadásáig érvényes.

Dátum:

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és betartom.

Dátum:

.....
munkavállaló

MUNKAKÖZÖSSÉG - VEZETŐ

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízza meg. Munkáját az iskola alapidokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó rendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Képviseli a munkaközösséget az iskolán kívül.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére.

DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A diák tanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
- A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviselői demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Személyesen és a kollegák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

Megbízását az igazgatótól kapja. Munkáját a hatályos gyermek- és ifjúságvédelmi jogszabályok, az iskola alapidokumentumainak vonatkozó részei és az iskolavezetés útmutatása szerint látja el.

- Teendőit az iskolavezetéssel és az osztályfőnökökkel szoros együttműködésben végzi, információkat kér és ad.
- A tanulók problémáinak megoldása érdekében kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő központtal, lakóhely szerint illetékes önkormányzattal, pedagógiai szakszolgálatokkal, iskolaorvossal, pszichológussal (az ügy természete szerint).
- Tájékoztatja a tanulókat problémáik megoldási lehetőségeiről, ezek helyeiről.
- Az osztályfőnökök jelzése alapján – az iskolavezetés tájékoztatása mellett – kezdeményezi az illetékes hatóságoknál az anyagi támogatást, vagy a szükséges eljárások megindítását (tankötelezettség megsértése, igazolatlan hiányzások, védelembe vétel, stb.).
- Szükség esetén családlátogatáson tájékozódik a tanulók háttérproblémáiról, ezek ismeretében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Éves munkatervet készít, tevékenységéről beszámol a félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezleteken.

OSZTÁLYFŐNÖK

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

1. 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, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit, és ellenőrzi a tanulók által 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.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.

- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- 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 és adminisztrálja 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.

2. *Irányító, vezető jellegű feladatok:*

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki 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.
- 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 aláírhatja 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, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

3. *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.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- 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.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és 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.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető 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 intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, 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 (hitán, tanórán kívüli foglalkozások) felvételében.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

PEDAGÓGUS

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Közalkalmazotti munkaviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segítse az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Tartsa tiszteletben a tanulók, szülők, munkatársak jogait, emberi méltóságát, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a jogszabályok és az intézmény alapdokumentumainak ismeretével és betartásával végezze.
- Vegyen részt az iskolaközösség alakításában és fejlesztésében.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása, a munkarend pontos betartása alapvető kötelessége.
- Nevelő – oktató munkája során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, sajátos nevelési igényét.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést (felvilágosítás, munka- és balesetvédelmi előírások betartása, betartatása, veszélyhelyzetek feltárása, elhárítása).
- Segítse a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat.
- Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében.
- Vegyen részt hét évenként továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Teljesítse a pedagógus életpálya modellben előírt, személyes előmeneteléhez szükséges minősítő vizsga, illetve minősítő eljárás követelményeit.
- Őrizze meg a hivatali titkot.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat.

A tanórák megtartásával kapcsolatos feladatok:

- Megtartani a tantárgyfelosztásban meghatározott tanóráit, foglalkozásait.
- Tanmenetet készít az általa tanított tantárgyakhoz.
- Felkészül a tanórákra, óravázlatot, oktatási segédanyagokat, szemléltető eszközöket készít.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját a tanulócsoporthoz igazítva tervezze és irányítsa a tanulók tevékenységét.

- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Ellátja a szaktárgyával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Az érdemjegyeket az osztályozónaplóba folyamatosan, de legkésőbb az aktuális hét végéig be kell írni.
- Gondot fordít a hatékony tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Összeállítja, javítja és értékeli a tanulók írásbeli feleleteit, dolgozatait.
- Elvégzi a javító- és osztályozóvizsgával kapcsolatos feladatokat.
- Javaslatot tesz a tankönyvek, taneszközök megválasztására.

Pluszdíjazás nélkül, a kötött munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében ellátandó feladatok:

- Felkészülni a tanítási órákra, foglalkozásokra, előkészíteni azokat.
- Értékelni a tanulók teljesítményét.
- Elvégezni a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs és ügyviteli tevékenységet.
- Aktívan részt venni a nevelőtestület munkájában, az értekezleteken, továbbképzéseken, szakmai fórumokon.
- Segíteni a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztését, versenyekre való felkészülését.
- Segíteni a hátrányos helyzetű tanulók és a különleges bánásmódot igénylő tanulók felzárkózását (korrepetálások).
- Részt venni az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- A tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozásokat, egyéni megbeszéléseket megtartani.
- Ellátni a tanulók felügyeletét igény szerint 7.00-16.30-ig.
- Szükség esetén, az érvényes szabályok szerint elvégezni az eseti helyettesítést.
- Segíteni a Diákönkormányzat tevékenységét.
- Környezeti neveléssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Részt venni az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Szakmai munkaközösség(ek)ben tevékenykedni.
- Publikálni az iskola eredményeit, tevékenységeit.
- Aktuális, végzettségével összefüggő, a felettese által meghatározott feladatokat ellátni.

Plusz díjazásért ellátandó feladatok:

A tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint.

A munkaköri leírás visszavonásig, illetve új munkaköri leírás kiadásáig érvényes.

Dátum:

 intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és betartom.

Dátum:

 munkavállaló

ISKOLATITKÁR

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: ISKOLATITKÁR

Munkahely neve, címe:

Kunhegyesi Általános Iskola
5340 Kunhegyes, Dózsa Gy. u. 38.

Munkavégzés helye:

Kunhegyesi Általános Iskola
5340 Kunhegyes, Dózsa Gy. u. 38.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Karcagi Tankerületi Központ igazgatója

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető
 intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese:

Kovácsné Lázár Erzsébet Elvira – intézményvezető

A munkakör célja:

Az iskola működésének zökkenőmentes biztosítása az adminisztrációs, ügyviteli és szervezési tevékenység végzésével.

Heti munkaideje: 40 óra

Feladatai:

- az iskolai levelezés bonyolítása
- tanügyi feladatokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- irattár kezelése
- helyettesítési díjak gyűjtése
- tanuló nyilvántartás vezetése (beírási, tanulói jogviszony keletkezésével és megszüntetésével kapcsolatos iratok kezelése, iskolalátogatási bizonyítványok kiadása)
- telefonügyelet a napi teljes munkaidőben
- a Kincsar felé változásjelentés előkészítése, összesítése, leadása
- a GYES-en lévők iratainak elkészítése, családi pótlék igénylése, továbbítása
- a személyi anyag nyilvántartásának vezetése
- az oktatást segítő feladatlapok, felmérések gépelése
- pályázatok készítése, rendezvényekre meghívók készítése, postázása
- értekezleten jegyzőkönyv vezetése
- tanügyi nyomtatványok felmérése, rendelése
- folyamatosan gondoskodni az oktatáshoz szükséges anyagok biztosításáról

- napi kapcsolattartás a gazdasági hivattal, nevelőkkel, iskolavezetéssel
- kapcsolattartás a védőnői szolgálattal, szűrővizsgálatok megszervezése
- dokumentumok átdolgozásával kapcsolatos feladatok ellátása
- napközis igény felmérése év elején
- a KIR programba történő folyamatos adatszolgáltatás

Dátum:

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és betartom.

Dátum:

.....

munkavállaló

RENDSZERGAZDA

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Karcagi Tankerületi Központ Igazgatója.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető,
intézményvezető-helyettesek

A munkakör célja:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

A munkavégzés helye:

- Kunhegyesi Általános Iskola
Kunhegyes, Dózsa György utca 38.
- Kunhegyesi Általános Iskola Tiszagyendai Általános Iskolája
Tiszagyenda, Ady E. u. 6.

Általános munkaidő-beosztás:

- heti munkaideje: **40 óra**

Folyamatos feladatai:

Általános feladatok:

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccsaszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt ügyel a rábízott eszközök, berendezések épségére.
- A munkavédelmi szabályokat betartja.

Munkaidő:

- 7:30-12:00-ig
- 12:30-16:00-ig

Munkaközi szünet:

12:00-12:30-ig

Dátum:

.....
intézményvezető

Átvettem:

.....
munkavállaló

TAKARÍTÓ

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: TAKARÍTÓNŐ

Munkahely neve, címe:

Karcagi Tankerületi Központ
5300 Karcag, Táncsics Mihály krt. 15.

Munkahely konkrét neve, címe:

Kunhegyesi Általános Iskola
5340 Kunhegyes, Dózsa György út 38.

Közvetlen felettese:

Kovácsné Lázár Erzsébet Elvira – intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakör célja:

Az iskola épületének, környezetének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztán tartása.

Feladatai:

1. Napi rendszerességgel köteles elvégezni:

- a postai küldemények felvétele, intézményvezetőhöz történő juttatása
- a padló seprése, felmosása
- a folyosók seprése, felmosása
- a szemetes vödrök kiürítése, tisztán tartása
- a bútorzat, berendezési tárgyak portalanítása
- bejárati ajtók előtti lábtörlők tisztán tartása
- a mosdókagylók és WC kagylók tisztán tartása, fertőtlenítése
- közreműködik a tízórai, uzsonna, iskolatej és az iskolagyümölcs kiosztásában
- a felsős épület előtti járda tisztán tartása, udvarrész rendben tartása, a Lehel utcai járdaszakasz rendben tartása
- a bejáró tanulók kísérése az iskola és az autóbusz-pályaudvar között

2. Heti rendszerességgel:

- az iskolapadok fedőlapjának lemosása
- pókhálók leseprése
- figyelemmel kíséri a takarítószeres, eszközök készletét és megfelelő időben kezdeményezi a beszerzését
- folyosókon elhelyezett cserepes virágok gondozása
- törölközők, konyharuhák, mezek tisztán tartása
- számítástechnika tanterem berendezéseinek portalanítása

3. Esetenként:

- rendezvényekhez a terem berendezése, kitakarítása
- függönyök tisztán tartása
- nyári nagytakarítás alkalmával: festés, mázolás utáni takarítás
- világító- és fűtéstartók tisztán tartása
- szülői értekezletek, fogadóórák, rendezvények idején ügyelet biztosítása
- meghívók, levelek kihordása
- ünnepnapi, hétfégi rendezvényeken ügyelet biztosítása

Munkaterülete:

Felső épület tantermei, folyosói, lépcsőház, irodák, vizes blokk, az épület előtti sorakozótér, járdaszakasz, Lehel utcai járda.

Munkaidejének rendje:

Naponta: délelőtt: 5.30 – 8.00
délután: 12.30 – 18.00

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni arról, hogy az épületek zárva vannak, a kapukat bezárja, a kulcsot megőrzi. Azokat csak az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével adhatja ki.

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket, szerszámokat az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatokat, mellyel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás visszavonásig, illetve új munkaköri leírás kiadásáig érvényes.

Dátum:

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Dátum:

.....

munkavállaló

KARBANTARTÓ

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: KARBANTARTÓ

Munkahely neve, címe:

Karcagi Tankerületi Központ
5300 Karcag, Táncsics Mihály krt. 15.

Munkahely konkrét neve, címe:

Kunhegyesi Általános Iskola
5340 Kunhegyes, Dózsa György út 38.

Közvetlen felettese:

Kovácsné Lázár Erzsébet Elvira – intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakör célja:

Az intézményvezető megbízása alapján elvégzi az intézmény működéséhez szükséges karbantartási és hibaelhárítási munkákat, téli időszakban az intézmény fűtését.

Feladatai:

1. Szükség szerint elvégzendő feladatok:

- hetente ellenőrzi az épület állapotát (megállapítani, hogy hol szükséges hibaelhárítást, karbantartást végezni)
- vízvezeték javítása, lefolyó rendszer dugulás elhárítása
- vizes blokkok, berendezési tárgyak, szerelvények javítása vagy cseréje
- padok székek berendezési tárgyak, szemléltető eszközök javítása
- táblák üvegezése
- ablakok üvegezése
- ajtózárok, szerelvények javítása,
- udvar és utcarész rendben tartása, takarítása,
- összegyűjti a szemetet és hetente kihelyezi a szemetes kukákat az elszállításhoz, a szemetes edényeket tisztán tartja
- fűnyírás, pázsit, illetve fák locsolása az udvaron és az épületek előtti utcarészen,
- nyári időszakban meszelés az intézmény épületeiben
- téli időszakban az intézmény fűtését végzi:
 - naponta a tanítás megkezdése előtt ellenőrzi a tantermek hőmérsékletét, a radiátorok működését,
 - napközben ellenőrzi a kazánok működését, szükség szerint szabályozza a fűtés intenzitását,
 - fűtés rendszer légtelenítése
 - fűtés rendszer beindítása, működtetése
- téli időszakban hólapátolás, járdatisztítás, jégtelenítés

2. Esetenként elvégzendő feladatai:

- rendezvényekre a rendezvényszőnyeg és a berendezések bepakolása
- pince takarítása
- karbantartó anyagok szükség szerinti beszerzése
- kerítés, védőhálók javítása
- kazánház rendben tartása
- udvari, utcai fák metszése

Felelős:

A fűtési rendszer biztonságos működtetéséért.

A rábízott anyagi, technikai eszközök szabályszerű kezeléséért, megőrzéséért.

Szabályok, előírások betartásáért:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonvédelemre vonatkozó szabályzat
- A nemdohányzók védelméről szóló törvény

Munkaidejének rendje:

Naponta: délelőtt: 6.30 – 11.30
délután: 12.30 – 15.30

A munkavállaló köteles a meghatározott munkarendben, munkaképes állapotban megjelenni.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni arról, hogy az épületek zárva vannak, a kapukat bezárja, a kulcsot megőrzi. Azokat csak az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével adhatja ki.

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket, szerszámokat az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatokat, mellyel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás visszavonásig, illetve új munkaköri leírás kiadásáig érvényes.

Dátum:

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Dátum:

.....
munkavállaló