

**Somogyjádi Illyés Gyula Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Somogyjád 2013.

Tartalomjegyzék

| | |
|--|-----------|
| Bevezető | 6 |
| I. Általános rendelkezések | 7 |
| 1. Az intézmény elnevezése | 7 |
| 2. Székhelye | 7 |
| 3. Tagintézmények megnevezése, ügyviteli telephelyei és tagintézményi telephelyei | 7 |
| 4. Alapító és a fenntartó neve és székhelye | 8 |
| 5. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata | 8 |
| 6. A Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása | 8 |
| II. Az intézmény tevékenységi köre, annak forrásai, feladatmutató | 9 |
| 1. Köznevelési és egyéb feladata | 9 |
| 2. Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok | 11 |
| 3. Vállalkozási feladatok | 12 |
| III. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere | 13 |
| 1. Az intézmény egységei, vezetői | 14 |
| 2. Az intézmény egyéb szervezeti egységei | 14 |
| 2.1 Gazdasági szervezet | 14 |
| 2.2 Titkárság | 14 |
| IV. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás | 15 |
| 1. Az intézmény igazgatója felelős | 15 |
| 2. A igazgató helyettesítése | 16 |
| 3. Tagintézmény vezetők | 16 |
| 4. A kiadmányozás szabályai | 17 |
| 5. Az intézmény képviselőtételének szabályai | 18 |
| 6. A helyettesítés rendje | 19 |
| V. Az igazgatótanács működési elve, jogköre | 21 |
| 1. Az igazgatótanács | 21 |
| 1.1 Elnöke és tagjai | 21 |
| 1.2 Jogköre | 21 |
| 1.3 Összehívása | 22 |
| 1.4 Határozatképessége | 22 |
| 2. Az intézmény vezetési szerkezete | 23 |
| VI. A szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje | 24 |
| 1. Ügyviteli munkaszervezet szerkezete | 25 |
| 2. Az intézmény szakmai és partneri kapcsolatai | 26 |
| VII. Az intézmény közösségei | 27 |
| 1. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége | 27 |
| 1.1 Az alkalmazotti értekezlet | 27 |
| 2. A nevelők közösségei | 28 |
| 2.1 A közös nevelőtestület | 28 |
| 2.2 Az intézményegységi, tagintézményi nevelőtestület | 28 |

| | |
|--|----|
| 2.2.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések | 29 |
| 2.3. Szakmai munkaközösségek | 29 |
| 2.3.1 A szakmai munkaközösségek működése | 29 |
| 2.3.2 A szakmai munkaközösségek egységei | 30 |
| 2.3.2.1 A székhelyintézményben működő munkaközösségek az iskolaközi munkaközösségi feladatokat is ellátják | 30 |
| 2.3.2.2 Az Illyés Gyula Általános Iskola Osztopáni Tagintézményében | 30 |
| 2.3.2.3 Az Illyés Gyula Általános Iskola Mezőcsokonyai Tagintézményében | 30 |
| 2.3.2.4 Az Illyés Gyula Általános Iskola Mernyei Tagintézményében | 30 |
| 2.4 A nevelők eseti munkacsoportjai | 30 |
| 2.4.1 IPR munkacsoportok | 30 |
| 3. A szülők közössége | 31 |
| 3.1 Az intézmény és a szülők közötti kapcsolattartása rendje | 31 |
| 3.2 A szülői szervezet létrehozása, működése | 31 |
| 3.3. A szülői szervezet jogköre | 32 |
| 3.4. A szülői szervezet és az intézmény, az intézményegységek, tagintézmények kapcsolattartása | 32 |
| 4. Az Intézményi Tanács | 32 |
| 4.1 Az intézményi tanács döntési, véleményezési, javaslattevési joga | 32 |
| 5. A gyermekek, tanulók közössége | 33 |

| | |
|---|-----------|
| VIII. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje | 34 |
| 1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai | 34 |
| 2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók | 34 |
| 2.1 A belső ellenőrzést végző alkalmazott joga | 34 |
| 2.2 A belső ellenőrzést végző dolgozó kötelessége | 35 |
| 2.3 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladata | 35 |
| 3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei | 35 |
| 3.1. Az ellenőrzött dolgozó joga | 35 |
| 3.2. Az ellenőrzött dolgozó kötelessége | 35 |
| 4. Az ellenőrzés módszerei | 35 |
| 5. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során | 35 |

| | |
|---|-----------|
| IX. A működés rendje | 37 |
| 1. A törvényes működés alapszabályai | 37 |
| 2. A közalkalmazottak munkarendje | 37 |
| 3. A pedagógusok munkarendje | 38 |
| 4. A pedagógusok munkaidejének kitöltése | 38 |
| 4.1. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak | 39 |
| 4.2 A kötött munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok a következők | 39 |
| 4.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása | 39 |
| 5. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások | 41 |
| 6. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje | 42 |
| 7. Munkaköri leírás-minták | 42 |
| 8. A foglalkozások, tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, valamint az ügyelet rendje | 78 |
| 9. Az intézmény létesítményei használatának rendje | 78 |
| 10. Ügyintézés | 79 |

| | |
|--|-----------|
| X. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje | 80 |
| 1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje | 80 |
| 2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje | 80 |
| | |
| XI. Tanórán kívüli foglalkozások | 81 |
| 1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok | 81 |
| 2. A napközi otthon, tanulószoba | 81 |
| 3. Egyéb (eseti) tanórán kívüli rendezvények | 82 |
| 4. Az egyes feladat-ellátási helyeken igénybe vehető tanórán kívüli foglalkozások | 82 |
| 5. Az intézmény étkeztetési szabályai | 83 |
| | |
| XII. A felnőttoktatás formái | 83 |
| | |
| XIII. A mindennapi testedzés formái | 83 |
| 1. Az iskolai sportkör | 83 |
| 2. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje | 84 |
| | |
| XIV. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai | 84 |
| 1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai | 84 |
| 2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai | 85 |
| | |
| XV. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel | 86 |
| | |
| XVI. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi szolgáltatóval | 87 |
| 1. A fenntartóval való kapcsolat | 87 |
| 2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás | 88 |
| 3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás | 88 |
| 4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás, a rendszeres egészségügyi ellátás rendje | 88 |
| 5. Az intézmény Pedagógiai szakszolgálatával és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartása | 89 |
| 6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása | 90 |
| | |
| XVII. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása | 90 |
| 1. Általános rendelkezések | 90 |
| 2. Ünnepek, megemlékezések | 91 |
| | |
| XVIII. Intézményi védő, óvó előírások. A Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló előírások | 92 |
| 1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a megelőzés terén | 93 |
| 2. Feladatok a tanuló- és gyermekbalesetek esetén | 94 |
| 3. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok | 94 |

| | |
|---|------------|
| 4. A dohányzás intézményi szabályai _____ | 95 |
| XIX. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők _____ | 95 |
| 1. Rendkívüli események _____ | 95 |
| 2. A veszélyeztetett épület kiürítése _____ | 96 |
| XX. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása, a főigazgató és a diákvezetők kapcsolata _____ | 97 |
| 1. A diákönkormányzat _____ | 97 |
| 2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása _____ | 97 |
| 3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje _____ | 97 |
| XXI. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatás kérése _____ | 98 |
| XXII. Reklámtevékenységek _____ | 99 |
| 1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység _____ | 99 |
| 2. A reklámtevékenység engedélyeztetése _____ | 99 |
| XXIII. Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára Szervezeti és működési Szabályzata _____ | 101 |
| 1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei _____ | 102 |
| 2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai _____ | 103 |
| 3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok _____ | 104 |
| 4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok _____ | 104 |
| 1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez _____ | 106 |
| 2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez _____ | 112 |
| 3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez _____ | 115 |
| 4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez _____ | 117 |
| 5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez _____ | 119 |
| XXIV. Záró rendelkezések _____ | 120 |
| A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása _____ | 120 |
| A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása _____ | 120 |
| Mellékletek _____ | 121 |

Bevezető

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja

A Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza a Somogyjádi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, mint közös igazgatású köznevelési intézmény működésének közös szabályait, – intézményegységenként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat, szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Jogszabályi alapok:

Törvények:

- a 2001. évi XXXVII. törvény a közalkalmazottak rendjéről
- az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- a Munka Törvénykönyve
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992.évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek:

- a 138/1992. (X.8.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról
- 150/1992. (XI.20.) kormányrendelet
- a 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- a 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot és a mellékletét képező egyéb szabályzatokat az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a DÖK és az SZM képviselői véleményezi, a nevelőtestület elfogadja. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői szervezet. Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A Szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (főigazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező illetve azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

I. Általános rendelkezések

1. Az intézmény elnevezése:

Somogyjádi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Törzskönyvi nyilvántartás száma: 571410

Rövid neve: Illyés Gyula Általános Iskola

Típusa: Közös igazgatású köznevelési intézmény

OM azonosító szám: 200419

KIK: 139024

2. Székhelye: 7443 Somogyjád Bogáti u. 1.

3. Tagintézmények megnevezése, ügyviteli telephelyei és tagintézményi telephelyei:

Somogyjádi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Osztopáni Tagiskolája

Ügyviteli telephely: 7444 Osztopán, Fő u. 22.

Somogyjádi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Jutai Tagiskolája

Ügyviteli telephely: 7431 Juta, Hősök tere 6.

Somogyjádi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Mernyei Tagiskolája

Ügyviteli telephely: 7453 Mernye Kossuth tér 3.

Tagintézmény telephelyei: 7455 Somogyesztói Dózsa Gy.u.1-2.
7463 Magyaratád Pázmány P. tér 2.

4. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

| | |
|----------------------------|----------------------------------|
| Alapító szerv neve: | Emberi Erőforrások Minisztériuma |
| Alapító jogkör gyakorlója: | emberi erőforrások minisztere |
| Alapító székhelye: | 1054 Budapest Akadémia utca 3. |
| Fenntartó neve: | Kaposvári Tankerületi Központ |
| Fenntartó székhelye: | 7400 Kaposvár, Szántó utca 5.. |

5. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Fejbélyegző a székhelyintézmény nevével, címével
Fejbélyegzők a tagintézmények nevével, címével
Körbélyegző a székhelyintézmény nevével, címével
Körbélyegző a tagintézmények nevével, címével

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: igazgató, igazgató-helyettesek, tagiskola-vezetők, tagiskola-vezető helyettes, telephelyek vezetői, iskolatitkár, személyzeti ügyintéző, gazdasági dolgozó.

6. A Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az intézmény alaptevékenységeinek ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik, amit az intézmény hazai és európai uniós pályázati forrásokkal, állami támogatásokkal egészít ki a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint.

II. Az intézmény tevékenységi köze, annak forrásai, feladatmutatók

1. Köznevelési és egyéb feladata

7443 Somogyjád Bogáti u. 1.

Általános iskolai nevelés-oktatás:

- Nappali rendszerű iskolai oktatás
- Alsó tagozat, felső tagozat
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- Integrációs felkészítés
- Iskolaotthonos oktatási forma 1-4. évfolyamon

Alapfokú művészetoktatás:

- Zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: citera tanszak, koboz tanszak, népi ének tanszak, népi furulya tanszak, tambura tanszak, tekerő tanszak, zongora tanszak, új tanszakok: billentyűs tanszak, fűvös tanszak, pengetős tanszak, vonós és tekerő tanszak)
- Táncművészeti ág: (kifutó tanszakok: néptánc tanszak, új tanszak: néptánc tanszak)
- Előképző: 1-2. évfolyam, Alapfok: 1-6. évfolyam, Továbbképző: 7-10. évfolyam

Az iskola maximális létszáma: 406 fő

Intézményegységenkénti maximális létszám: általános iskola: 250 fő

alapfokú művészetoktatás: 156 fő

Iskolai könyvtár működtetése saját szervezeti egységgel

7431 Juta, Hősök tere 6.

Általános iskolai nevelés-oktatás:

- Nappali rendszerű iskolai oktatás
- Alsó tagozat
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

Az iskola maximális létszáma: 45 fő

Intézményegységenkénti maximális létszám: általános iskola: 45 fő

Iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral

7453 Mernye, Kossuth Lajos tér 3.

Általános iskolai nevelés-oktatás:

- Nappali rendszerű iskolai oktatás
- Alsó tagozat, felső tagozat
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- Integrációs felkészítés
- Iskolaotthonos oktatási forma 1-4. évfolyamon

Az iskola maximális létszáma: 290 fő

Intézményegységenkénti maximális létszám: általános iskola: 290 fő

Iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral

7434 Mezőcsokonya, Adv Endre utca 6.

Általános iskolai nevelés-oktatás:

- Nappali rendszerű iskolai oktatás
- Alsó tagozat, felső tagozat
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- Kéttanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol)
- Integrációs felkészítés
- Iskolaotthonos oktatási forma 1-4. évfolyam

Az iskola maximális létszáma: 145 fő

Intézményegységenkénti maximális létszám: általános iskola: 145 fő

Iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral

7444 Osztopán, Fő utca 22.

Általános iskolai nevelés-oktatás:

- Nappali rendszerű iskolai oktatás
- Alsó tagozat 1-4. évfolyam , felső tagozat 5-6. évfolyam
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- Integrációs felkészítés

- Iskolaotthonos oktatási forma 1-4. évfolyam

Az iskola maximális létszáma: 68 fő

Intézményegységenkénti maximális létszám: általános iskola: 68 fő

Iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral

7463 Magyaratád, Pázmány Péter tér 2.

Általános iskolai nevelés-oktatás:

- Nappali rendszerű iskolai oktatás
- Alsó tagozat
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

Az iskola maximális létszáma: 35 fő

Intézményegységenkénti maximális létszám: általános iskola: 35 fő

Iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral

7455 Somogyeszi, Dózsa György utca 1-2..

Általános iskolai nevelés-oktatás:

- Nappali rendszerű iskolai oktatás
- Alsó tagozat
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- Integrációs felkészítés
- Iskolaotthonos oktatási forma 1-4.

Az iskola maximális létszáma: 33 fő

Intézményegységenkénti maximális létszám: általános iskola: 33 fő

Iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral

2. Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok

A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemeljük a következőket:

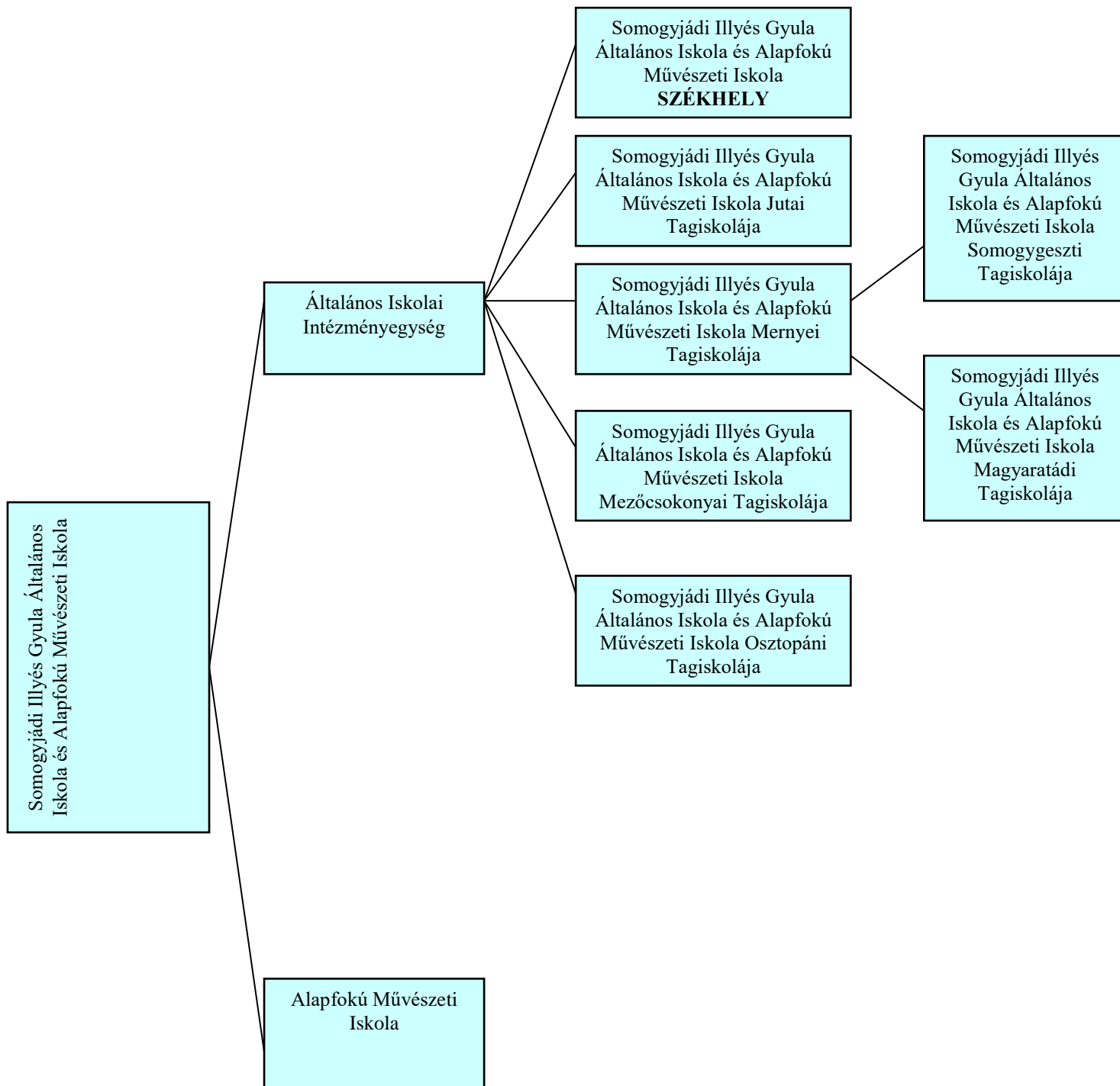
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és
- a köznevelési intézmények névhasználatáról

- a tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X.26) kormányrendelet
- a kerettanterv kiadásáról szóló, módosított 17/2004.(V.20.)OM rendelet

3. Vállalkozási feladatok

Az intézmény vállalkozási tevékenységet **nem folytat.**

III. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere



1. Az intézmény egységei, vezetői

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó utasításai, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízataa a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézmény igazgatójának munkáját segítő vezetők:

A székhelyintézményben az igazgató munkáját két igazgató-helyettes (alsó és felső-tagozatos) segíti munkamegosztás alapján, akik egyben az egész intézmény általános igazgató-helyettesi feladatait is ellátják az általános iskolai intézményegység vonatkozásában. Az alsós igazgató helyettes irányítja a somogyjádi székhelyintézményben működő művészetoktatási intézményegységet.

A tagintézmények élén tagintézmény-vezetők állnak, a mernyei 8 évfolyamos általános iskolában tagintézmény-vezetőhelyettes is segíti a tagintézmény-vezető munkáját.

A magyaratádi és somogygeszti telephely közvetlen irányítását a mernyei tagintézmény vezető látja el, vis major esetben Nyíri Imre és Ignácz Józsefné teleephely vezetők jogosultak és kötelezettek a halaszthatatlan döntést, intézkedést kívánó esetekben.

2. Az intézmény egyéb szervezeti egységei:

2.1 Gazdasági szervezet

Az intézmény működtetéséhez és személyügyi munkájához kapcsolódó funkcionális feladatokat a KLIK szabályzatai, utasításai és irányítása alapján gazdasági dolgozó és személyzeti ügyintéző segíti.

2.2 Titkárság

Az intézmény adminisztrációjával, iratkezelésével és a tanulók, dolgozók elektronikus nyilvántartásával, ügyintézésével kapcsolatos feladatok ellátása a székhelyintézmény iskolatitkárának munkakörébe tartozik. Különös felelőssége a tanév rendjében valamint az Oktatási Hivatal által megfogalmazott feladatellátás, a KIR elektronikus rendszer, az irodai adminisztrációs rendszer, a KELLO felület kezelése. A mernyei és mezőcsokonyai tagiskolában 1-1 teljes munkaidős, Osztópánban 1 részfoglalkozású iskolatitkár vesz részt a feladatellátásban.

A székhelyintézményben dolgozó vezetők feladat-megosztás szerint segítik, irányítják és ellenőrzik az ügyviteli tevékenységet.

IV. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

1. Az intézmény igazgatója felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézmény biztonságos és takarékos működéséért, a vezetői feladatok összehangolásáért
- az intézmény pedagógiai programja megvalósításához szükséges személyi, tárgyi valamint módszertani feltételek biztosításáért
- a nevelőtestület vezetéséért, az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk megszervezéséért és ellenőrzéséért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért
- az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért
- az igazgatótanács jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, azok végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtás ellenőrzéséért
- az alkalmazotti értekezletet előkészítéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a fenntartói utasítások végrehajtásáért
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekek és a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáért
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségért a munkavállalói érdekképviselői szervekkel: az intézmény szakszervezeti szerveivel és a közalkalmazotti tanáccsal valamint a diákönkormányzattal illetve a szülői szervezettel kapcsolatban
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a hit- és a vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az egyházak képviselőivel való együttműködésért
- a jogszabályok és elnöki utasítások által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházható feladatokért

kizárólagos jogköre:

- az alkalmazással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével, módosításával kapcsolatos feladatok előkészítése, a tankerületi igazgatóval történő egyeztetése, az elnöki utasításokban megfogalmazott esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlása az intézményben foglalkoztatottak tekintetében, esetenként az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-vezetők véleményének kikérésével.
- az intézmény képviselete a külső szervek előtt

dönt

- tankerületi igazgató utasításai szerint, vele egyeztetve az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, utasítás, vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe
- az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban

egyeztet a jogszabályokban előírtak szerint

- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben

közvetlenül irányítja

- a tagintézmény-vezetőket, az igazgató-helyetteseket, a székhelyintézmény iskolatitkárát, gazdasági ügyintézőjét, személyügyi előadóját

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

- Az intézmény **vezetőjét/igazgató** az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre - a jogszabályokban előírt nyilvános pályázati eljárás lefolytatását követően. A intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke, az átadott munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kaposvári Tankerületének igazgatója gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ gyakorolja.

Az intézményben dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 08. 31.-ig a **Kt.** 1. számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

A főigazgatói hatáskörök átruházása

Az intézmény igazgatója egyben a székhely iskola igazgatója.

Az intézmény igazgatója – egyszemélyi felelősségének érvényesülése, rendszeres tájékoztatási kötelezettség mellett – a tagintézmények tekintetében minden olyan jogot és kötelezettséget átruház a tagintézmény vezetőkre, amelyek állandó jelenlétet, vagy halaszthatatlan döntést igényelnek.

2. Az igazgató helyettesítése

- a főigazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – az alsós igazgatóhelyettes látja el a főigazgató helyettesítését
- a főigazgató tartós – két hetet meghaladó – távollétében teljes jogkörrel helyettesíti a főigazgatót

3. A tagintézmény-vezetők

- vezetői megbízásukról nyilvános pályázati eljárás keretében az igazgató javaslata alapján a fenntartó dönt
- felettük a munkáltatói jogokat (a kinevezés, szerződés módosítás, megszüntetés kivételével) a tankerületi igazgató utasításainak és az aktuális jogszabályoknak megfelelően az intézmény igazgatója gyakorolja
- irányítják, szervezik tagintézményük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik a tagintézményt
- döntenek a tagintézményük működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik a tagintézmény más közösségeinek hatáskörébe.
- hatáskörükbe tartozó ügyekben eleget tesznek a szakszervezeti és közalkalmazotti tanácsai egyeztetéseknek
- együttműködnek az egyházi képviselőkkel, a szülői szervezetekkel

- felelősek a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzéséért minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- feladatuk az iskolai jelentkezés, beiratkozás idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint
- felelősek a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezéséért
- végzik az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában és Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat
- ellátják és irányítják a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését a szabályzatban és az éves munkatervben foglaltak szerint
- jelzik az igazgatónak a tagintézmény, az épület biztonságos és takarékos működéséhez kapcsolódó problémákat
- felelősségük a feladataik ellátásáért, az általuk vezetett tagintézmény szakmai munkájáért áll fenn
- az tagintézmény-vezetők a jogszabályokban meghatározottak szerint végzik a tanügy-igazgatási feladatokat
- felelősek a tagintézmény pedagógiai munkájáért, az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért
- az igazgató számára javaslatot tesznek a pedagógus munkaerő-gazdálkodási feladatok folyamatos megoldására
- felelősek a tagintézményi és nemzeti ünnepek megszervezéséért
- az igazgató engedélyével szervezik az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel
- a székhelyintézmény iránymutatásai alapján felelősek a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, a tagintézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- felelősek a gyermekek, tanulók felügyeletének megszervezéséért a nevelésnélküli, tanítás nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik

4. A kiadmányozás szabályai

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - ✓ az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - ✓ az irat iktatószáma
 - ✓ az ügyintéző neve
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - ✓ az irat tárgya
 - ✓ az esetleges hivatkozási szám
 - ✓ a mellékletek száma

- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

5. Az intézmény képviselőjének szabályai

- A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:
 - ✓ *jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében*
 - tanulói jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
 - ✓ *az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján*
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartója működtetője előtt
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, Közalkalmazotti Tanáccsal
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - megyei, helyi gazdasági kamarával
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel
 - ✓ *sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;*

- ✓ az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.*
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.
- Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat az alsós igazgatóhelyettes jogosult aláírásra
- Az igazgató által írt levelek esetében az aláírás mellett intézményi körbélyegzőt használnak.
- A tagintézmény-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó tagintézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörükben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki (szülőkkal-tanulókkal-partnerekkel kapcsolatos levelezés).
- A tagintézményekben keletkezett leveleket, a gyermekek, tanulók képzését, végzettségét bizonyító okiratokat, az ezek kiállításának alapjául szolgáló dokumentumokat a tagintézményt feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni, a tagintézmény-vezető aláírása mellett a tagintézmény körbélyegzőjét kell használni.
- A tagiskolák által használt fej-és körbélyegzők:
 - **Somogyjádi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Mernyei Tagiskolája**
 - **Somogyjádi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Mezőcsokonyai Tagiskolája**
 - **Somogyjádi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Jutai Tagiskolája**
 - **Somogyjádi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Osztopáni Tagiskolája**

6. A helyettesítés rendje

A helyettesítésre vonatkozó alapvető előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Intézményi szinten

- Az igazgatót – távollétében - az Illyés Gyula Általános Iskola általános alsós igazgató helyettese helyettesíti.
- Az igazgató és az alsós helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a felsős helyettes látja el.
- Valamennyi vezető akadályoztatása esetén az igazgató esetenként gondoskodik helyettesítő megbízásáról.

Tagintézményi szinten

- A vezetői feladatok ellátása a tagintézmény-vezető távolléte esetén az általa adott megbízás alapján történik, korlátozott jogkörben, az el nem halasztható ügyek intézésével. A mernyei tagiskolában tagintézményvezető-helyettes.
- Megbízás hiányában távollét esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott pedagógus helyettesít.
- Tartós távollét esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha az intézmény igazgatója másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

V. Az igazgatótanács működési elve, jogköre

1. Az igazgatótanács:

Az intézmény tagintézményei tevékenysége összehangolásának legfontosabb szerve. Operatív ügyekben az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, mely az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény vezető testületei felé.

Feladatai továbbá

- az intézmény pedagógiai programja alapján a hosszabb távú célkitűzések megvalósításához szükséges módozatok kidolgozása
- vizsgálni a személyi és tárgyi körülmények alakulását
- vizsgálni és állásfoglalásával segíteni a nevelési folyamatok egymásra építettségét, az óvoda és az iskola szakmai együttműködését, a közművelődési tevékenységet a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokban, a szabadidő szervezését, a nevelő-oktató munkát segítő tevékenységeket, a gyermekvédelmi és mentálhigiénés munkát, a környezetvédelmi tevékenységét, a diáksport helyzetét
- előkészíteni az alkalmazotti értekezletet
- előkészíteni az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában tartandó értekezletet, amelyet az előkészítő bizottság végez.

1.1 Elnöke és tagjai

Az igazgatótanács elnöke az igazgató.

Tagjai: az intézmény-vezető helyettesek, a tagintézmény-vezetők

Állandó meghívottak: a közalkalmazotti tanács elnöke

1.2 Jogköre

Az igazgatótanács dönt:

- az igazgatói, intézményegység-vezetői, tagintézmény-vezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről
- az igazgató, intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető megbízásáról
- az igazgatói, intézményegység-vezetői, tagintézmény-vezetői megbízás visszavonásáról
- éves munka programjáról, amelynek összeállításánál figyelembe veszi az intézmény munkatervében szereplő kiemelt feladatokat
- az intézményegységek, tagintézmények feladatainak összehangolásáról
- mindazon kérdésekben, melyeket az igazgató előterjeszt

Az igazgatótanács véleményezi:

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyekben
- az intézmény munkatervi javaslatát, az intézmény szakmai munkájáról készült értékelést, beszámolót
- az intézményvezetői pályázatra benyújtott vezetési programot
- az alkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztéseket

Az igazgatótanács állást foglal:

- az intézményen belüli szakmai pályázatok kiírásáról, a pályázatok elbírálásáról és díjazásáról
- a közalkalmazotti tanács elé terjesztendő belső szabályzatok tervezetéről, a képzési, továbbképzési, szabadságolási tervről
- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az intézmény igazgatója állásfoglalást kér

Az igazgatótanács javaslatot tehet

- az intézmény munkatervének összeállítására
- az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben

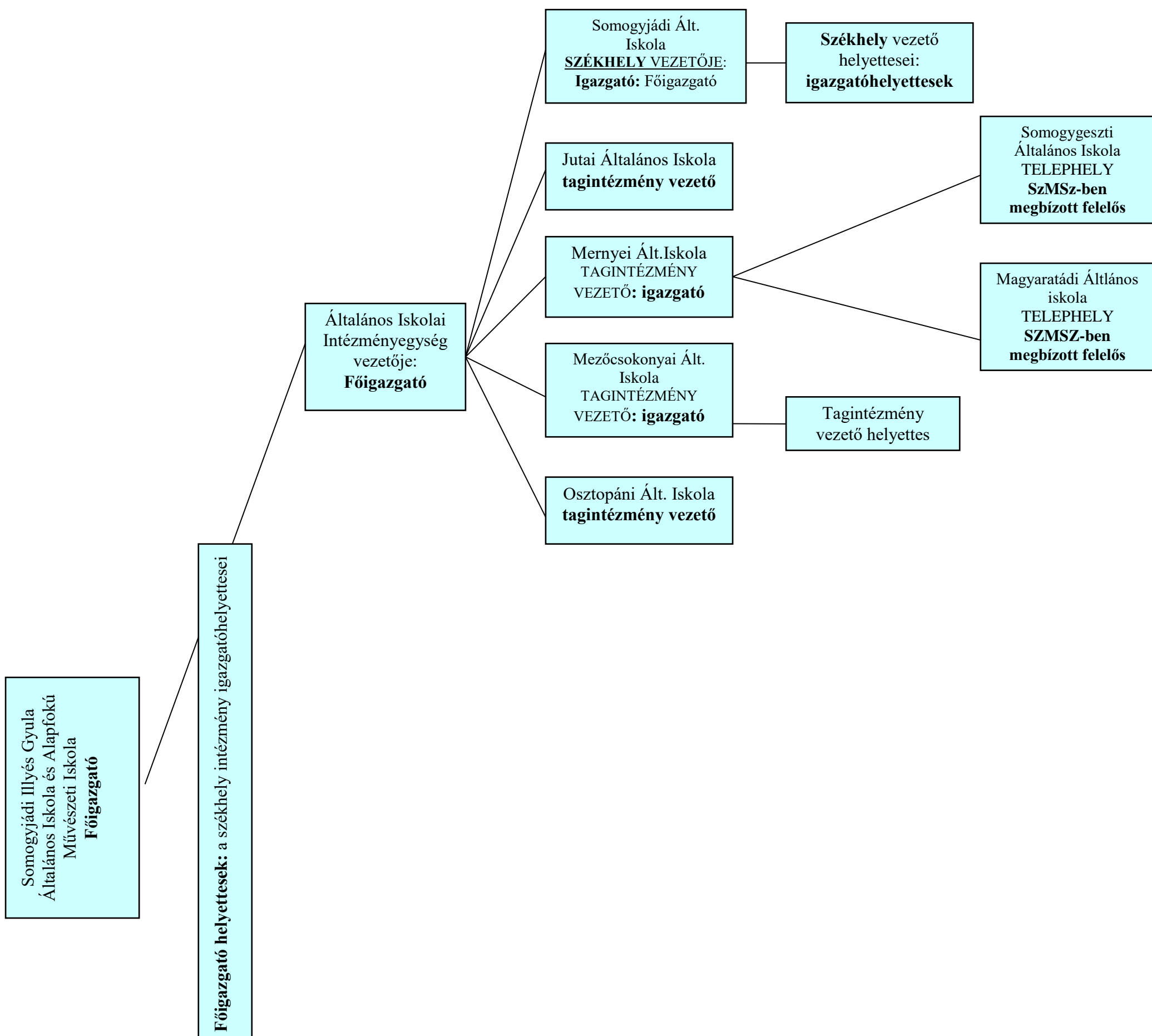
1.3 Összehívása

Az igazgatótanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – havonta a főigazgató hívja össze. Rendkívüli igazgatótanácsi értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok 40 %-a okok megjelölésével indítványozza, vagy, ha azt a főigazgató szükségesnek ítéli meg.

1.4 Határozatkéessége

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

2. Az intézmény vezetési szervezete:



VI. A szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

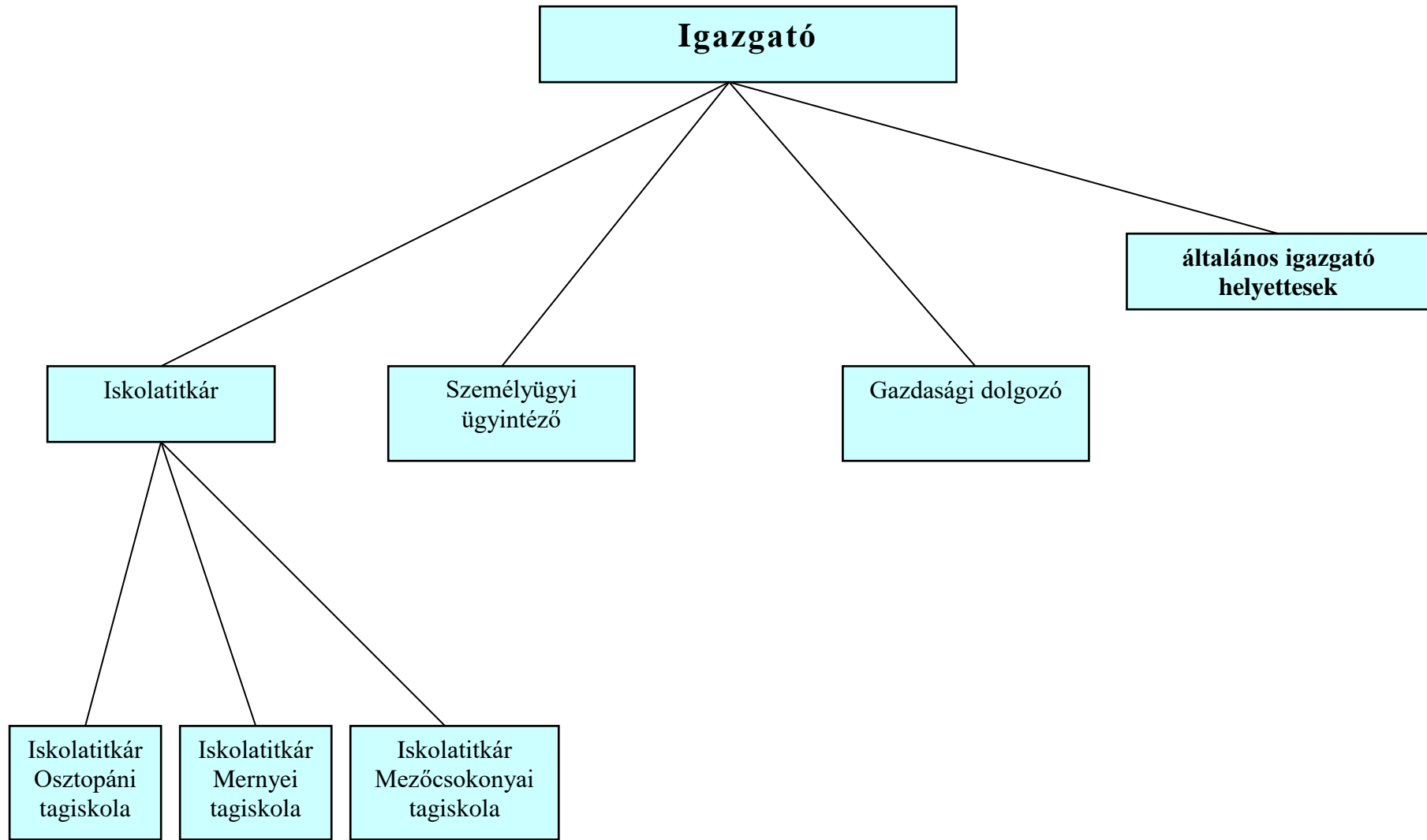
- A tagintézmények önállóan működnek és hoznak döntést azokban az ügyekben, melyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik. A jogszabályokban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangolva látják el.
- Az intézmény működési alapelveit, továbbá az intézményegységek együttműködésének alapelveit részletesen tartalmazza az intézmény hosszú távra szóló pedagógiai programja.
- A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, illetve az intézmény különböző közösségeinek további értekezletei az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti rendszerességgel zajlanak.
- Az átmenetek megkönnyítésében való együttműködést az azonos településen működő óvoda és iskola külön megállapodásban rögzíti.
- A nevelési egységek együttműködésének színterei a szakmai munkaközösségek, a minőségirányítás valamint a gyermekvédelmi tevékenység közös szervezése, illetve irányítása.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is.
- Az intézmény főigazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.
- A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája az igazgatótanács rendszeres ülése, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással. Az igazgatótanács ülésein született döntésekről a tanács tagjai kötelesek az érintetteket tájékoztatni.
- Az intézmény főigazgatóját az intézményegységek és szervezeti egységek értekezleteire meg kell hívni, ahol a saját döntésétől függően részt vesz.
- A vezetőség az aktuális feladatokról a nevelői szobákban, tanárklubban elhelyezett hirdetőtáblákon valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
- Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - üléseik után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

További értekezletek ideje, rendszeressége: az éves munkaterv szerint

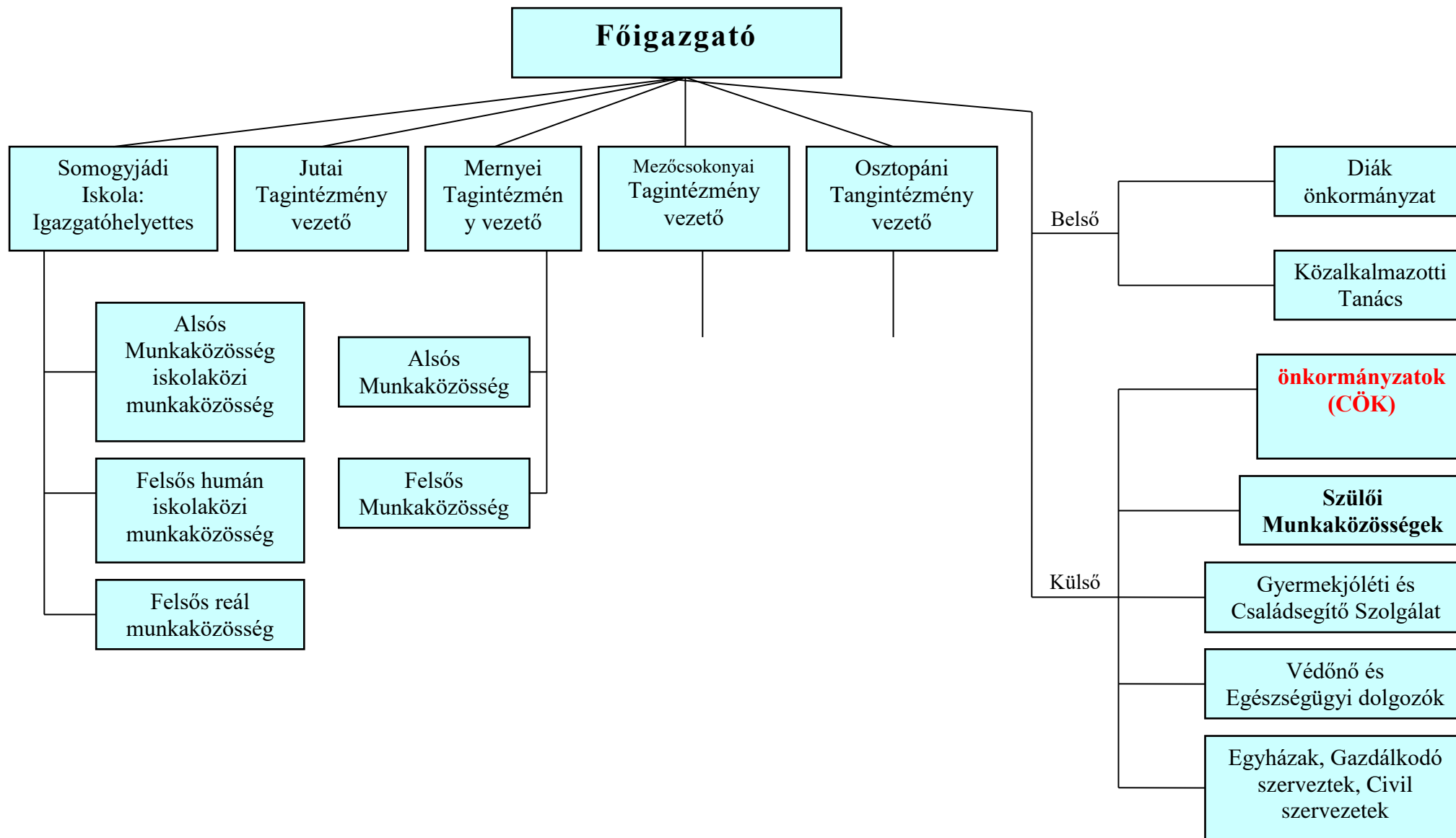
Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: az éves munkaterv, ill. szükség szerint

Egyéb írásbeli, telefonos kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint

1. Ügyviteli munkaszervezet szerkezete



2. Az intézmény szakmai és partneri kapcsolatai



VII. Az intézmény közösségei

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

1. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt, és ezekhez kapcsolódó rendeletek.), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzíti.

1.1 Az alkalmazotti értekezlet

Jellege és összetétele

- Nevelési-oktatói kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.
- Tagjai: az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak .

Az alkalmazotti értekezleteken az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.

Jogköre:

Döntési joga CXC. 26.§

- az intézmény pedagógiai programjának elfogadása
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása
- az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- az alkalmazotti értekezlet képviseletében eljáró alkalmazottak megválasztása /közalkalmazotti tanács/
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, a Szakmai Tanács és a szakmai munkaközösségek véleményének megtárgyalását követően

Véleményezési és javaslattevési joga

- Az alkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Ha az alkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény főigazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül - indokolt esetben írásbeli – választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az igazgatók, intézményegység-vezetők gondoskodnak

Bizottság létrehozása:

- Az alkalmazotti értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a közoktatási törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

Összehívása, határozatképesége

- Az alkalmazotti értekezletet évente legalább egyszer, a tanév indításakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény igazgatótanácsa vagy az alkalmazottak egyharmada írásban kéri az intézmény főigazgatójától.
- Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos rendkívüli alkalmazotti értekezlet az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

2. A nevelők közösségei

2.1 A közös nevelőtestület

A közös nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a közoktatási törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak az intézmény alkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

A közös nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A közös nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A közös nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A közös nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a közös nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet

2.2 Az intézményegységi, tagintézményi nevelőtestület

Az intézményegységi, tagintézményi nevelőtestület tagja az intézményegység, tagintézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az intézményegységi, tagintézményi nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. Az intézményegységi, tagintézményi nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. Az intézményegységi, tagintézményi nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézményegység, tagintézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során az intézményegységi, tagintézményi nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet

- tanévzáró értekezlet
- 1 alkalommal nevelési értekezlet
- havonta munkaértekezlet

2.2.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az iskolaigazgató,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

2.3. Szakmai munkaközösségek

2.3.1 Az szakmai munkaközösségek működése

Az intézményben az egységek tevékenységi körébe tartozó átfogó feladatokra intézményi szakmai munkaközösségek működhetnek. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

- A szakmai munkaközösségek vezetőjét az intézmény főigazgatója bízza meg a munkaközösség javaslatára.
- Az intézmény pedagógiai programja, munkaterve ill. az adott munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított és elfogadott éves munkaterv szerint tevékenykedik.

- A munkaközösség vezetője a munkaprogram végrehajtásáról tájékoztatja az igazgatótanácsot.
- A munkaközösség véleményezi az intézményvezetői pályázatra benyújtott vezetői programot.
- A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:
 - a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
 - iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
 - az iskolák esetében egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
 - a belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése
 - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
 - segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

2.3.2 A szakmai munkaközösségek egységei

2.3.2.1 A székhelyintézményben működő munkaközösségek az iskolaközi munkaközösségi feladatokat is ellátják:

- alsós munkaközösség
- felsős humán munkaközösség
- felsős reál munkaközösség

2.3.2.4 Az Illyés Gyula Általános Iskola Mernyei Tagintézményében

- Alsós munkaközösség
- Felsősz nevelési munkaközösség

2.4. A nevelők eseti munkacsoportjai

2.4.1 IPR munkacsoportok

Az IPR programban részt vevő óvodákban és iskolákban a feladatok maradéktalan elvégzése érdekében az alábbi munkacsoportok működnek:

- Menedzsment munkacsoport
- Óvoda-iskola átmenetet segítő munkacsoport
- Iskola-középiskola átmenetet segítő munkacsoport
- Mérési-értékelési munkacsoport
- Módszertani adaptációs munkacsoport

Felelőse: az IPR programban részt vevő iskolák, óvodák vezetői

3. A szülők közössége

Az intézményben beiratkozott gyermekek, tanulók szülei alkotják az intézmény szülői közösségét.

3.1 Az intézmény és a szülői közösség közti kapcsolattartás rendje

A szülőket az intézmény, az intézményegység, illetve tagintézmény életéről, munkaterről, az aktuális feladatokról

- a) a főigazgató, az intézményegység illetve tagintézmény vezetője
 - a szülői szervezet választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- b.) az osztályfőnökök, óvónők:
 - a csoport- illetve osztályszülői értekezleten tájékoztatják.
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül

A gyermekek fejlődésével, a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
- az IPR programban részt vevők 3 havonkénti kompetencia alapú értékelése

A szülői értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény főigazgatójával, az intézményegységek, tagintézmények vezetőivel, a nevelőtestülettel.

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézmény főigazgatójától, az intézményegység-vezetőktől helyettesektől kérhetnek tájékoztatást. Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény, az intézményegységek és a tagintézmények tanári szobáiban,
- az intézmény főigazgatójánál, az intézményegység-vezetőknél, a tagintézmény-vezetőknél

3.2 A szülői szervezet létrehozása, működése

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében a szülők a szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az intézményegységekben, tagintézményekben a szülői közösség újjászerveződése a tanítási év első szülői értekezletén történik. Az iskolai osztályok szülői közösségeit az egy csoportba,

osztályba járó tanulók szülei alkotják. A csoportok, osztályok szülői közösségei a szülők köréből tagokat delegálnak az intézményegységi, tagintézményi szülői szervezetbe.

Az intézményegység, tagintézmény szülői szervezete megválasztja az alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros

A szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

3.3. A szülői szervezetet jogköre:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- az intézményegységi, tagintézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az óvodai, iskolai nevelési év rendjét
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

3.4. A szülői szervezet és az intézmény, intézményegységek, tagintézmények kapcsolattartása

Az intézményegységi, tagintézményi szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézményegység, tagintézmény vezetőjével, vagy az adott nevelőtestület által választott összekötő pedagógussal tart kapcsolatot.

Az adott szülői munkaközösséget az intézményegység illetve tagintézmény vezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az intézmény, illetve az intézményegység, tagintézmény feladatairól, tevékenységéről.

A vezetőknek a szülői szervezet számára a véleményezendő dokumentumot úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.

4. Az Intézményi Tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Az iskolai intézményi tanács létszáma 9 fő, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, és az önkormányzat, a képviselőiből áll.

4.1 Az intézményi Tanács döntési, véleménynyilvánítási és javaslattevési joga

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 37. pontja alapján az intézményi tanács dönt:

- a működésének rendjéről
- a munkaprogramjáról
- a tisztségviselők megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

az intézményi tanács véleményét ki kell kérni:

- a pedagógiai program,
- az iskolai SzMSz,
- a házirend,
- a munkaterv elfogadása előtt.

az intézményi tanács véleményt nyilváníthat:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

5. A gyermekek, tanulók közössége

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekek, tanulók közösségéről a Házirend, a diákönkormányzat működéséről az SZMSZ későbbi pontja rendelkezik.

VIII. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességének, hatékonyságának növekedését
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- előzze meg, illetve tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógia) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést

2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

A főigazgató

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját
- közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát
- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett

Az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők és helyetteseik

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát
 - a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását

A munkaközösség-vezetők

- ellenőrzik a munkaközösségében dolgozó pedagógusok szakmai munkáját

A főigazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

2.1 A belső ellenőrzést végző alkalmazott joga:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni

2.2 A belső ellenőrzést végző dolgozó kötelessége:

- az ellenőrzés során a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzatiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kiadott utasítás szerint időben megismételni

2.3 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladata:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

3.1 Az ellenőrzött dolgozó joga

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez

3.2 Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni

4. Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás / szóbeli, írásbeli /
- foglalkozás illetve óralátogatás
- felmérések, eredmény-vizsgálatok

5. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A foglalkozások, tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.

- A pedagógus kapcsolata a gyermekekkel, diákokkal, a gyermek, tanuló személyiségének tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala. Ezen belül különösen:
 - Előzetes felkészülés, tervezés.
 - A foglalkozás ill. a tanítási óra felépítése és szervezése, az alkalmazott módszerek.
 - A gyerekek, tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása.
 - A foglalkozás, az óra eredményessége, a helyi nevelési program, tanterv követelményeinek teljesítése. (Az iskolában tantárgyi eredménymérések).
 - A foglalkozáson, tanórán kívüli nevelőmunka, az iskolában az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítésért a főigazgató a felelős.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről a vezető dönt. Ellenőrzésre javaslatot tehet valamennyi pedagógus, szülői szervezet is.

IX. A működés rendje

1.A törvényes működés alapidokumentumai

- SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM
- SZMSZ
- KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZAT
- PEDAGÓGIAI PROGRAM
 - A pedagógiai program az intézmény tartalmi működését határozza meg. Az iskola pedagógiai programja meghatározza az iskola nevelési programját, valamint az iskola helyi tantervét. Intézményünk többcélú intézmény ezért egységes, valamennyi nevelési-oktatási feladatot átfogó pedagógiai programot használ.
 - A Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.
- HÁZIREND
 - A házirend elkészítésért – a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kötelező beszerzését követően – az intézményvezető a felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.
- A TANÉV MUNKATERVE
 - az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével. az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 30.

2. A közalkalmazottak munkarendje:

Az intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3. A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-vezetők javaslatát figyelembe véve a főigazgató állapítja meg az intézmény foglalkozási-, illetve tanórarendjének függvényében. A napi munkabeosztásnál az intézmény feladatellátásának biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

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

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

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az ügyeletes nevelő köteles a megállapított ügyeleti idő kezdetekor az ügyelet helyszínén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát a lehető legrövidebb időn belül jelezze azt az intézményegység ill. tagintézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről minél hamarabb intézkedni lehessen. A hiányzó pedagógus a lehetőségekhez mérten tegyen meg mindent, hogy helyettesítése megfelelően biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményegység ill. tagintézmény vezetőjétől kérhet engedélyt a tanóra vagy foglalkozás elhagyására vagy elcserélésére.

4. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a feladattal kötött munkaidőből (32 óra/hét), valamint az egyéb munkaidőből áll (8 óra/hét) A kötött munkaidő 55-65 %-ában a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint a tanulókkal való közvetlen foglalkozást köteles tartani.

4.1 A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak

a) tanítási órák megtartása

b) egyéb foglalkozások

- szakkör, sportkör, tömegsport foglalkozás
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató foglalkozás, felvételi előkészítő
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás, felvételi előkészítő
- napközi
- BTM nehézséggel küzdő tanulók fejlesztő foglalkozása
- diákönkormányzati foglalkozás
- iskolaotthon (A másnapra történő felkészülést támogató gyakorló óra)
- iskolaotthon (a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló fejlesztő célú csoportos foglalkozás)
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás
- könyvtári óra

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

4.2 A kötött munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok a következők:

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- c) iskolai kulturális, sporttevékenység, versenyek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, lebonyolítása, a tanulók önszerveződésének támogatása
- d) A tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete, tanuló kíséret
- e) iskolabuszszal utazó tanulók kísérete
- f) a gyermek – és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- g) eseti helyettesítés
- h) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység

- i) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- j) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység
- k) gyakornok és mentor együttműködése
- l) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- m) munkaközösség-vezetés
- n) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés, intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- o) különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás

4.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a kötelező óraszámra beszámítható feladatok mindegyikét, valamint az eseti helyettesítést az intézményben, a heti 32 óra tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében pedig értelemszerűen, illetve minden olyan feladat esetében, amelynek elvégzéséhez biztosított minden feltétel, az iskolában kötelesek ellátni (Igazgatói utasításban megfogalmazottak szerint)!

- A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógusok heti 32 órát az igazgató, vagy az SZMSZ szerinti munkáltatói jogokat gyakorló vezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidőből fennmaradó heti 8 óra felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.
- A kötött munkaidő keretében a pedagógus a tantárgyfelosztásban meghatározott 22-26 óra neveléssel-oktatással lekötött tanórai és egyéb foglalkozást tart, a fennmaradó időben pedig a melléklet szerinti neveléssel-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- Eseti helyettesítést elrendelni a meghirdetett munkakör pályázati eljárásának idejére, a pályázat sikertelensége esetén lehet, vagy ha a pedagógus munkavégzése betegsége, balesete vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált. A pedagógus számára elrendelhető eseti helyettesítések száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát, tanévenként a harminc tanítási napot nem haladhatja meg. Az eseti helyettesítések megszervezése – tartós helyettesítések esetében az igazgatóval történt egyeztetést követően – Somogyjádón a 2 igazgatóhelyettes, tagintézményekben a tagintézményvezetők feladata és felelőssége. Legfontosabb szempont felsőben a szakos tanár, alsóban a tanítópáros helyettesítése, de figyelembe kell venni a pedagógusok arányos terhelését is.
- A helyettesítést a melléklet szerinti adatlapon a vezetők elektronikusan nyilvántartják, félév végén kinyomtatják, majd aláírásukkal ellátva átadják az igazgató számára, aki gondoskodik az irattározásról.

- A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg, vagy ha a foglalkozások-tanítási órák előkészítéséhez és a tanulók teljesítményének értékeléséhez az iskolában nem adták a szakszerű feladatellátás feltételei. Az intézményen kívül ellátható feladatokról az igazgató és a tagintézmény vezetők – teljesítés igazolási felelősségük tudatában -jogosultak dönteni az egyes feladatellátási hely feltételeinek, és a nevelőtestület sajátosságainak figyelembe vételével.
- A pedagógus a kötött munkaidejéről –a melléklet szerint- heti nyilvántartást vezet, amit a következő hét 2. munkanapján köteles aláírva átadni a felsős igazgatóhelyettesnek, a tagintézmények esetében a tagintézmény vezetőjének. A pedagógus negyedik heti nyilvántartásával egyidejűleg a - melléklet szerinti- havi nyilvántartását is átadja vezetőjének. Az igazgatóhelyettes és a tagintézményvezetők a pedagógusok havi nyilvántartását, valamint a –melléklet szerinti- havi intézményi összesítőt aláírásukkal ellátva a tárgyhót követő hónap első hét végéig teljesítés igazolásra átadják az igazgató számára. A pedagógusok havi nyilvántartása, valamint az intézményi összesítő irattározása a humán előadó felelőssége.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy a tagintézményvezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után, az arányos terhelés figyelembe vételével.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

- A pedagógusok kötött munkaidejének nyilvántartási rendjét az igazgató igazgatói utasításban határozta meg, mely szerint a pedagógus a rendelkezésére bocsátott nyomtatványon vezet. Az igazgató a havi munkaidő-nyilvántartást aláírásával ellátja, lefűzi.
- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

6. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a tagiskolavezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. Az alkalmazottak munkaidejét, munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza, melyről jelenléti ívet kötelesek vezetni.

Osztatlan munkarend esetén a munkaidő magában foglal 30 perces (ebéd)szünetet.

Tanítási szünetekben a munkarend az igazgató utasítása szerint rugalmasan változhat.

7. Munkaköri leírás-minták

ALSÓTAGOZATOS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

- **Név:** XY
- **Munkahely neve:** KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT
- **A munkavégzés helye:** SOMOGYJÁDI ILLYÉS GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
7443 SOMOGYJÁD BOGÁTI U. 1.
- **Ellátandó munkakör:** IGAZGATÓHELYETTES
A székhelyintézményben, az általános iskola tekintetében alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes, egyben az integrált intézmény általános igazgató helyettese. Vezetői feladatait az SZMSZ-ben megfogalmazott területekhez kapcsolódóan végzi.
- **Függelmi kapcsolatai:**
A munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen munkahelyi vezetője:
- **Megbízásának ideje:**
- **Munkaideje:** heti 40 óra
- **Kötelező óraszám:** A Nemzeti Köznevelési Törvény szerint, amelyet tanítói munkakörben teljesít.

- **Benntartózkodása:** Az éves munkaterv szerint.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Az igazgatóhelyettes az igazgató munkáját segíti az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában. A nevelőtestület és a munkatársak véleményének kikérésével az igazgató bízta meg 5 év időtartamra. Feladata az egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes körű irányítása. Az igazgató távollétében annak, az SZMSZ-ben meghatározott módon történő helyettesítése. Igazgatóhelyettesként munkáját legjobb tudása szerint, az igazgató irányításával, vele egyeztetve, valamint a jogszabályoknak, az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és éves munkatervének megfelelően végzi.

Eseti hiányzásai esetén vezetői feladatait pótolja, tartós hiányzása esetén az igazgató gondoskodik helyettesítéséről.

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért igazgató utasításai szerint
- az iskola pedagógiai munkájának minőségéért
- az ifjúságvédelmi feladatokért
- a nevelő- és oktatómunka feltételeinek megteremtéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatáért
- az intézmény rendezvényeiért

Feladatai:

- Legjobb tudása szerint segíti és támogatja az intézmény hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósulását.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának elkészítésében, és gondoskodik az intézmény helyi tantervében megfogalmazott célok, követelmények megvalósításáról.
- Az igazgató utasítása szerint rendszeresen közreműködik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által kért adatszolgáltatásban, a feladatok ellátásában.
- Az igazgató megbízásából különböző fórumokon képviseli az iskolát, az intézményt, különböző szervezetekkel együttműködik.
- Biztosítja a kollégák, munkatársak számára a korrekt információáramlást.
- Felel az iskola törvényes és szakszerű működéséért, megoldja a mindennapi technikai feladatokat (például helyettesítés).
- Felelős az alsó tagozat szakmai-pedagógiai munkájának megtervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért, dokumentált értékeléséért. Figyelemmel kíséri a munkaközösségi és DÖK munkát.
- Együttműködik az intézmény szülői szervével.

- Felelős a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzéséért minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, a leltározás, selejtezés előkészítésében aktívan részt vesz.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, az órarendet, a terembeosztást, az ügyeleti rendet.
- Felelős a tankönyvrendelés lebonyolításáért.
- Feladata a pedagógiai munkával kapcsolatos ügyintézés irányítása, ellenőrzése (naplók, törzslapok, bizonyítványok, naprakész tanulói nyilvántartás, egyéb kötelező tanügyi nyilvántartások vezetése.
- Feladata az iskolai jelentkezés, beiratkozás idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint.
- Felelős a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezéséért.
- Ügyiratkezelési szabályzat szerint végzi az ügyviteli munkát
- Az eredményes működés, a szakmai feladatok színvonalas és hatékony ellátása érdekében rendszeresen felméri a pedagógusok anyagszükségleti igényeit az igazgatóval történt egyeztetést követően és eljuttatja a gazdasági ügyintézőhöz.
- Ellátja az igazgató által átruházott munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat.
- Irányítja az intézményben hozzá tartozó dolgozók munkáját, de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik.
- Az igazgató megbízása szerint végzi a pedagógiai, a szakmai munka belső ellenőrzését.
- Kérésre közreműködik a kulturális és egyéb programok szervezésében.
- Felelős a gyermekek, tanulók felügyeletének megszervezéséért a nevelésnélküli, tanítás nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik.
- Rendszeres kapcsolatot tart vezetőtársaival.
- Részt vesz a vezetői üléseken.
- A munka-, baleset-és tűzvédelmi szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent. A tanulói balesetek esetében elkészíti, szükség esetén továbbítja a baleseti jegyzőkönyveket.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, aktívan részt vesz azok előkészítésében. (IPR működése és megvalósítása az alsó tagozatban és a teljes pályázati elszámolás)

- az iskola igazgatójával egyeztetve továbbképzési program és az éves továbbképzési terv alapján gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről, továbbtanulásáról.
- Felelős a művészeti iskola intézményegység törvényes működéséért.
- Felelős az iskolai könyvtár működéséért.

Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Szabadságot, távollétet számára az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak be kell jelentenie.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
 - köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
 - anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkáltató az alábbi feltételeket biztosítja:

- Bérezés az aktuális jogszabályoknak megfelelően.
- A munkába járás költségtérítése.
- Szakmai anyagok, fénymásolási lehetőség, a szertárban szemléltetőeszközök állnak rendelkezésre.
- Vezetői feladatai ellátásához az igazgatóhelyettesi irodában számítógépes munkahely biztosított megfelelő berendezéssel, technikai eszközökkel.
- Az ügyintézéshez iskolai telefont igénybe veheti.
- Munkáját iskolatitkár segíti.
- Biztosított számára az iskolai IKT eszközök, a számítógépes hálózat és a könyvtár használatának lehetősége.
- Az ügyviteli tevékenységhez irodaszer.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Somogyjád,.....

A munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

közalkalmazott aláírása

FELSŐTAGOZATOS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

- **Név:**
- **Munkahely neve:** KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT
- **A munkavégzés helye:** SOMOGYJÁDI ILLYÉS GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
7443 SOMOGYJÁD BOGÁTI U. 1.
- **Ellátandó munkakör:** IGAZGATÓHELYETTES
A székhelyintézményben, az általános iskola tekintetében felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes, egyben az integrált intézmény vezetői feladatait is ellátja az SZMSZ-ben megfogalmazott területekhez kapcsolódóan.
- **Függelmi kapcsolatai:**
A munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen munkahelyi vezetője:
- **Megbízásának ideje:**
- **Munkaideje:** heti 40 óra
- **Kötelező óraszám:** A Nemzeti Köznevelési Törvény szerint, amelyet speciális tanítói munkakörben teljesít.
- **Benntartózkodása:** Az éves munkaterv szerint.

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

Az igazgatóhelyettes az igazgató munkáját segíti az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában. A nevelőtestület és a munkatársak véleményének kikérésével az igazgató bizza meg 5 év időtartamra. Feladata az egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes körű irányítása. Az igazgató távollétében annak, az SZMSZ-ben meghatározott módon történő helyettesítése. Igazgatóhelyettesként munkáját legjobb tudása szerint, az igazgató irányításával, vele egyeztetve, valamint a jogszabályoknak, az iskola pedagógiai

programjának, helyi tantervének, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és éves munkatervének megfelelően végzi.

Eseti hiányzásai esetén vezetői feladatait pótolja, tartós hiányása esetén az igazgató gondoskodik helyettesítéséről.

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért igazgató utasításai szerint
- az iskola pedagógiai munkájának minőségéért
- az ifjúságvédelmi feladatokért
- a nevelő- és oktatómunka feltételeinek megteremtéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatáért
- az intézmény rendezvényeiért

Feladatai:

- Legjobb tudása szerint segíti és támogatja az intézmény hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósulását.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának elkészítésében, és gondoskodik az intézmény helyi tantervében megfogalmazott célok, követelmények megvalósításáról.
- Az igazgató utasítása szerint rendszeresen közreműködik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által kért adatszolgáltatásban, a feladatok ellátásában.
- Az igazgató megbízásából különböző fórumokon képviseli az iskolát, az intézményt, különböző szervekkel együttműködik.
- Biztosítja a kollégák, munkatársak számára a korrekt információáramlást.
- Együttműködik az intézmény szülői szervével.
- Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, a leltározás, selejtezés előkészítésében aktívan részt vesz.
- Szervezi és nyilvántartja a helyettesítést.
- Feladata a pedagógiai munkával kapcsolatos ügyintézés irányítása, ellenőrzése (naplók, törzslapok, bizonyítványok, naprakész tanulói nyilvántartás, egyéb kötelező tanügyi nyilvántartások vezetése).
- Felelősséggel elkészíti az éves statisztikát, minden tekintetben biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Felelős a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzéséért minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

- Felelős a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezéséért.
- Felelős az iskolaigazgató által jóváhagyott rendezvénytervéért.
- Felel az iskola törvényes és szakszerű működéséért, megoldja a mindennapi technikai feladatokat_(például helyettesítés).
- Felelős az alsó tagozat szakmai-pedagógiai munkájának megtervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért, dokumentált értékeléséért. Figyelemmel kíséri a munkaközösségi és DÖK munkát.
- Ügyiratkezelési szabályzat szerint végzi az ügyviteli munkát.
- Az eredményes működés, a szakmai feladatok színvonalas és hatékony ellátása érdekében rendszeresen felméri a pedagógusok anyagszükségleti igényeit az igazgatóval történt egyeztetést követően és eljuttatja a gazdasági ügyintézőhöz.
- Ellátja az igazgató által átruházott munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat.
- Irányítja az intézményben hozzá tartozó dolgozók munkáját, de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik.
- Kérésre közreműködik a kulturális és egyéb programok szervezésében.
- Felelős a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- Rendszeres kapcsolatot tart vezetőtársaival.
- Részt vesz a vezetői üléseken
- A munka-, baleset-és tűzvédelmi szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent. A tanulói balesetek esetében elkészíti, szükség esetén továbbítja a baleseti jegyzőkönyveket.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, aktívan részt vesz azok előkészítésében. (IPR működése és megvalósítása a felső tagozatban, Útravaló működése és megvalósítása a felső tagozatban, és a teljes pályázati elszámolás)
- Az iskola igazgatójával egyeztetve továbbképzési program és az éves továbbképzési terv alapján gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről, továbbtanulásáról.
- Felügyeli az SNI tanulók ellátását, a foglalkozásokat. Kapcsolatot tart a gyógypedagógussal, logopédussal.
- Felelős a munkaidő nyilvántartás dokumentációjáért a tagintézmények tekintetében is.

Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Szabadságot, távollétet számára az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak be kell jelentenie.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
 - köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
 - anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkáltató az alábbi feltételeket biztosítja:

- Bérezés az aktuális jogszabályoknak megfelelően.
- A munkába járás költségtérítése.
- Szakmai anyagok, fénymásolási lehetőség, a szertárban szemléltetőeszközök állnak rendelkezésre.
- Vezetői feladatai ellátásához az igazgatóhelyettesi irodában számítógépes munkahely biztosított megfelelő berendezéssel, technikai eszközökkel.
- Az ügyintézéshez iskolai telefont igénybe veheti.
- Munkáját iskolatitkár segíti.
- Biztosított számára az iskolai IKT eszközök, a számítógépes hálózat és a könyvtár használatának lehetősége.
- Az ügyviteli tevékenységhez irodaszer.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Somogyjád,

munkáltató aláírása

A munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

közalkalmazott aláírása

TAGINTÉZMÉNYVEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

- **Név:** XY
- **Munkahely neve:** KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT
- **A munkavégzés helye:** SOMOGYJÁDI ILLYÉS GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
tagiskola neve címe???????)
- **Ellátandó munkakör:** TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ
- **Függelmi kapcsolatai:**
A munkáltatói jogkör gyakorlója: XY IGAZGATÓ
Közvetlen munkahelyi vezetője: XY IGAZGATÓ
- **Megbízásának ideje:**–
- **Munkaideje:** heti 40 óra
- **Kötelező óraszám:** A Nemzeti Köznevelési Törvény szerint, amelyet
???? (tanári, tanítói vagy speciális tanítói)munkakörben teljesít.
- **Benntartózkodása:** Az éves munkaterv szerint.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

A tagintézmény vezető irányítja a tagintézmény munkáját és az igazgató munkáját segíti az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában. Nyilvános pályázat útján a főigazgató bízza meg 5 év időtartamra. Tagintézmény vezetőként munkáját legjobb tudása szerint, az igazgató irányításával, vele egyeztetve, valamint a jogszabályoknak, az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és éves munkatervének megfelelően végzi. Eseti hiányzásai esetén vezetői feladatait pótolja, tartós hiányzása esetén az igazgató gondoskodik helyettesítéséről.

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért az igazgató utasításai szerint

- a tagintézmény pedagógiai munkájának minőségéért
- az ifjúságvédelmi feladatokért
- a nevelő- és oktatómunka feltételeinek megteremtéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatáért
- az intézmény rendezvényeiért

Feladatai:

- Legjobb tudása szerint segíti és támogatja az intézmény hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósulását.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának elkészítésében, és gondoskodik az intézmény helyi tantervében megfogalmazott célok, követelmények megvalósításáról.
- Az igazgató utasítása szerint rendszeresen közreműködik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által kért adatszolgáltatásban, a feladatok ellátásában.
- Az igazgató megbízásából különböző fórumokon képviseli a tagiskolát, az intézményt, különböző szervezetekkel együttműködik.
- Biztosítja a kollégák, munkatársak számára a korrekt információáramlást.
- Az igazgató utasítása szerint együttműködik a partnerekkel, a tagintézmény szülői szervével.
- Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, a leltározás, selejtezés előkészítésében aktívan részt vesz.
- Szervezi és nyilvántartja a helyettesítést.
- Feladata a pedagógiai munkával kapcsolatos ügyintézés irányítása, ellenőrzése (naplók, törzslapok, bizonyítványok, naprakész tanulói nyilvántartás, egyéb kötelező tanügyi nyilvántartások vezetése.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, órarendet, a terembeosztást, ügyelei rendet.
- Felelős a tankönyvrendelés lebonyolításáért.
- Felelősséggel elkészíti a tagintézmény éves statisztikát, minden tekintetben biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Feladata az iskolai jelentkezés, beiratkozás idejének és módjának nyilvánosságra hozatala.

- Felelős a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzéséért minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre_fizetési kötelezettség hárul.
- Felelős a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezéséért.
- Felelős az iskolaigazgató által jóváhagyott rendezvénytervéért.
- Felel a tagiskola törvényes és szakszerű működéséért, megoldja a mindennapi technikai feladatokat(például helyettesítés).
- Felelős a szakmai-pedagógiai munka megtervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért, dokumentált_értékeléséért.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösségi és DÖK munkát.
- Ügyiratkezelési szabályzat szerint végzi az ügyviteli munkát.
- Az eredményes működés, a szakmai feladatok színvonalas és hatékony ellátása érdekében rendszeresen felméri a pedagógusok anyagszükségleti igényeit az igazgatóval történt egyeztetést követően és eljuttatja a gazdasági ügyintézőhöz.
- Ellátja az igazgató által átruházott munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat.
- Irányítja a tagintézményben hozzá tartozó dolgozók munkáját, de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik.
- Kérésre közreműködik a kulturális és egyéb programok szervezésében.
- Felelős a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, a tagintézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- Rendszeres kapcsolatot tart vezetőtársaival.
- Részt vesz a vezetői üléseken
- A munka-, baleset-és tűzvédelmi szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent. A tanulói balesetek esetében elkészíti, szükség esetén_továbbítja a baleseti jegyzőkönyveket.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, aktívan részt vesz azok előkészítésében. (IPR, Útravaló működése és megvalósítása és a teljes pályázati elszámolás)
- Az iskola igazgatójával egyeztetve továbbképzési program és az éves továbbképzési terv alapján gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről, továbbtanulásáról.
- Felügyeli az SNI tanulók ellátását, a foglalkozásokat. Kapcsolatot tart a gyógypedagógussal, logopédussal.
- Felelős az iskolai könyvtár működéséért.
- Felelős a munkaidő nyilvántartás dokumentációjáért.

Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Szabadságot, távollétet számára az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak be kell jelentenie.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
 - köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
 - anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkáltató az alábbi feltételeket biztosítja:

- Bérezés az aktuális jogszabályoknak megfelelően.
- A munkába járás költségtérítése.
- Szakmai anyagok, fénymásolási lehetőség, a szertárban szemléltetőeszközök állnak rendelkezésre.
- Vezetői feladatai ellátásához az irodában számítógépes munkahely biztosított megfelelő berendezéssel, technikai eszközökkel.
- Az ügyintézéshez iskolai telefont igénybe veheti.
- Munkáját iskolatitkár segíti.
- Biztosított számára az iskolai IKT eszközök, a számítógépes hálózat és a könyvtár használatának lehetősége.
- Az ügyviteli tevékenységhez irodaszer.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Somogyjád,

munkáltató aláírása

A munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

közalkalmazott aláírása

MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

- **Név:** XY
- **Munkahely neve:** KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT
- **A munkavégzés helve:** SOMOGYJÁDI ILLYÉS GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
7443 SOMOGYJÁD BOGÁTI U. 1.
- **Ellátandó munkakör:** MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ
FELSŐTAGOZATOS REÁL MUNKAKÖZÖSSÉG
- **Függelmi kapcsolatai:**
A munkáltatói jogkör gyakorlója: XY IGAZGATÓ
Közvetlen munkahelyi vezetője: XY IGAZGATÓ
XY IGAZGATÓHELYETTES

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

A munkaközösség-vezetőt –a munkaközösség tagjainak javaslata alapján- az igazgató bízta meg. Munkáját legjobb tudása szerint, a jogszabályoknak, az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és éves munkatervének megfelelően végzi.

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

Feladatai:

- Felelős a munkaközösség iskolai szintű, szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- A tanév kezdetén, a munkaközösségébe tartozó nevelők véleményének kikérésével munkatervet készít, melyet bemutat az iskola igazgatójának.
- A munkaközösség munkatervében figyelembe veszi az iskola éves munkatervében megfogalmazott feladatokat, kapcsolódási pontokat.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai, pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- A munkaközösségébe tartozó nevelőknél órát látogat, az óralátogatást minden esetben megbeszélés követi. Az óralátogatásokról jegyzőkönyvet vezet.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkát, szükség esetén segítséget nyújt.
- Az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményéről beszámol az igazgatónak.
- Szervezi a munkaközösség éves programjait.
- Az iskolavezetéssel együttműködve szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Munkaközösségi foglalkozást tart.

- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, szakmai véleményével elősegíti az igazgató döntését.
- Véleményezési, egyetértési és döntési jogköre van minden olyan esetben, amit a törvények és rendeletek meghatároznak.
- Adatokat szolgáltat az iskolavezetésnek.
- Félévkor és év végén nevelőtestületi értekezleten számol be a munkaközösség tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- A tankönyvellátás iskolai rendje alapján véleményezi a választott tankönyveket és segédkönyveket.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösséget szakmailag érintő feladatok esetében.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Somogyjád,

munkáltató aláírása

A munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

közalkalmazott aláírása

ALSÓTAGOZATOS OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

- **Név:** XY
- **Munkahely neve:** KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT
- **A munkavégzés helye:** SOMOGYJÁDI ILLYÉS GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
...tagintézmény neve, címe
- **Függelmi kapcsolatai:**
A munkáltatói jogkör gyakorlója: XY IGAZGATÓ
Közvetlen munkahelyi vezetője: XY
- **Ellátandó munkakör:** OSZTÁLYFŐNÖK

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője, lehetőség szerint 4 évre kapja megbízását. Munkáját az alapidokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki.

Feladatai:

- Alaposan megismeri az osztályába járó tanulók személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával, változatos módszerekkel elősegíti az osztályközösség kialakítását.
- Összehangolja és segíti az osztályában tanító nevelők munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Munkatervében figyelembe veszi az iskola éves tervében szereplő feladatokat.
- Osztályfőnöki nevelőmunkáját tanmenetben megtervezi, és az abban foglaltakat be is tartja.
- Gondoskodik a szülő és az iskola együttműködéséről, nevelési tanácsaival segíti a szülőket.
- Rendszeres kapcsolatot tart az osztályába járó tanulók szüleivel, tájékoztatást ad a tanulók érdemjegyeiről, a tanulókkal kapcsolatos eseményekről.
- Szülői értekezletet tart, fogadóórát tart, családlátogatást végez.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola programjairól, aktív részvételre mozgósít.
- Szervezi osztálya tanórán kívüli programjait. Rendezvényeket, kirándulásokat szervez a közösséggé formálás érdekében.
- Az iskolán kívül szervezett programról köteles tájékoztatni az iskola vezetését.
- Betartja és betartatja az óvó-védő előírásokat.
- Kapcsolatot tart a védőnővel, az iskolaorvossal
- Figyelemmel kíséri a tantárgyfelosztást, osztálya órarendjét, tankönyvellátást.
- Irányítja az osztályterem rendjének kialakítását, a terem alkalomnak megfelelő dekorálását
- Személyre szólóan törődik az osztályában járó tanulókkal.

- Figyelemmel kíséri az osztályába járó tanulók tanulmányi előmenetelét, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását.
- Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések visszaszorítására. A hiányzást nyilvántartja, az igazolatlan hiányzást jelzi a vezetőknek.
- Hivatalos felkérésre jellemzést ad az osztályába járó tanulókról.
- Kiemelten ügyel a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulókra.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Somogyjád,

munkáltató aláírása

A munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

közalkalmazott aláírása

FELSŐ TAGOZATOS OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

- **Név:** XY
- **Munkahely neve:** KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT
- **A munkavégzés helye:** SOMOGYJÁDI ILLYÉS GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
??? tagintézmény neve címe
- **Függelmi kapcsolatai:**
A munkáltatói jogkör gyakorlója: XY IGAZGATÓ
Közvetlen munkahelyi vezetője: XY
- **Ellátandó munkakör:** OSZTÁLYFŐNÖK

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője, lehetőség szerint 4 évre kapja megbízását. Munkáját az alapidokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki.

Feladatai:

- Alaposan megismeri az osztályába járó tanulók személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával, változatos módszerekkel elősegíti az osztályközösség kialakítását.

- Összehangolja és segíti az osztályában tanító nevelők munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Munkatervében figyelembe veszi az iskola éves tervében szereplő feladatokat.
- Osztályfőnöki nevelőmunkáját tanmenetben megtervezi, és az abban foglaltakat be is tartja.
- Gondoskodik a szülő és az iskola együttműködéséről, nevelési tanácsaival segíti a szülőket.
- Rendszeres kapcsolatot tart az osztályába járó tanulók szüleivel, tájékoztatást ad a tanulók érdemjegyeiről, a tanulókkal kapcsolatos eseményekről.
- Szülői értekezletet tart, fogadóórát tart, családlátogatást végez.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola programjairól, aktív részvételre mozgósít.
- Szervezi osztálya tanórán kívüli programjait. Rendezvényeket, kirándulásokat szervez a közösséggé formálás érdekében.
- Az iskolán kívül szervezett programról köteles tájékoztatni az iskola vezetését.
- Betartja és betartatja az óvó-védő előírásokat.
- Kapcsolatot tart a védőnővel, az iskolaorvossal
- Figyelemmel kíséri a tantárgyfelosztást, osztálya órarendjét, tankönyvellátást.
- Irányítja az osztályterem rendjének kialakítását, a terem alkalomnak megfelelő dekorálását
- Személyre szólóan törődik az osztályában járó tanulókkal.
- Figyelemmel kíséri az osztályába járó tanulók tanulmányi előmenetelét, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását.
- Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések visszaszorítására. A hiányzást nyilvántartja, az igazolatlan hiányzást jelzi a vezetőknek.
- Hivatalos felkérésre jellemzést ad az osztályába járó tanulókról.
- Kiemelten ügyel a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulóakra
- A 8. évfolyamon segíti a továbbtanulás és a ballagás megszervezését.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Somogyjád,

munkáltató aláírása

A munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

közalkalmazott aláírása

TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

- **Név:** XY
- **Munkahely neve:** KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT
- **A munkavégzés helye:** SOMOGYJÁDI ILLYÉS GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
??? tagintézmény neve, címe

A dolgozó munkáltatói utasításra köteles más tagintézményekben is feladatot ellátni.
- **Ellátandó munkakör:** TANÁR
- **Függelmi kapcsolata:**
A munkáltatói jogkör gyakorlója: XY IGAZGATÓ
Közvetlen munkahelyi vezetője: ???
- **Munkaidő:** HETI 40 ÓRA
Kötött munkaidő: HETI 32 Óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: tantárgyfelosztás és órarend szerint

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

Tanárként nevelő-oktató munkáját legjobb tudása szerint, a jogszabályoknak, az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és éves munkatervének megfelelően végzi.

Feladatai:

- A tanulók és szülei emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről. Betartja és betartatja az óvó-védő rendelkezéseket.
- Szakmai, pedagógiai ismereteit folyamatosan fejleszti. Eleget tesz a törvény szerinti továbbképzési kötelezettségének.
- A tantárgyfelosztásban, órarendben rögzített óráit pontosan megtartja.
- Szükség esetén, előzetes egyeztetéssel eseti helyettesítésre osztható be, napi maximum 2, heti maximum 6 és évi maximum 30 óra erejéig.
- A tanórák előtt, a tanórák közti szünetekben az ügyeleti rend szerint ügyeletet lát el.
- Tantárgyi óráira és neveléssel-oktatással lekötött egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelőséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség vezető által ellenőrzött és az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes által szeptember 30-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.

- Nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- A tanulók életkorához és személyiségéhez igazodó oktatási és nevelési eljárásokat választ, a különleges gondozásban részesülő tanulók egyéni fejlesztésére különösen ügyel.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- A tanulásban különböző okokból lemaradó tanulók felzárkóztatásáról a tantárgyfelosztásban szereplő korrepetálási órákon kívül is gondoskodik
- A tehetséges tanulók fejlesztését, versenyekre történő felkészítését a tantárgyfelosztásban szereplő tehetséggondozó foglalkozásokon kívül is biztosítja.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- A felső tagozatba lépés szakaszában a gyerekek felső tagozatos életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségek fejlesztésére nagy hangsúlyt fektet. Ösztönzi tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- A tanárnak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- A tanulókkal kapcsolatos szociális és /vagy mentális problémák észlelésekor szakszerű segítséget nyújt. Ellátja a jogszabály által előírt gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat.
- A tanulók teljesítményét a követelmények alapján rendszeresen és következetesen értékeli és dokumentálja. A tanmenetben előírt dolgozatokat, betervezett méréseket megírhatja: maximum 2 héten belül kijavítja. A kijavított dolgozatokat a tanulónak megmutatja, majd a tanév végéig megőrzi. Szóbeli számonkérés eredményét a tanulóval a helyszínen azonnal közli.
- A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők: a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása, szaktárgyi versenyekre való felkészítés, versenyek lebonyolításában való közreműködés, az osztályfőnök és más tanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.
- Rendszeres kapcsolatot tart tanítványai szüleivel, tájékoztatást ad tanulmányi előmenetelükről, a tanulóval kapcsolatos eseményekről. Nevelési tanácsaival segíti a szülőket. Családlátogatást végez az éves munkaterv szerint.
- Felkérésre részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén fogadóórákat tart. A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra

alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

- Részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.
- Részt vesz a helyi tantervek kiválasztásában, elkészítésében, a tankönyvek, segédkönyvek kiválasztásában.
- Határidőre elvégzi a kötelező adminisztrációt, adatokat szolgáltat az iskolavezetésnek.
- A pedagógus köteles nyilvántartani munkaidejét az iskola belső használatra elkészített nyomtatványán. Ebben feltünteti a neveléssel és oktatással lekötött tantárgyi és egyéb foglalkozásait; illetve a kötött munkaidejéből fennmaradó munkaidőkeretének teljesítését is.

A neveléssel oktatással lekötött egyéb foglalkozások a következők:

- szakkör, sportkör, tömegsport foglalkozás
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató foglalkozás, felvételi előkészítő
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás, felvételi előkészítő
- napközi
- BTM nehézséggel küzdő tanulók fejlesztő foglalkozása
- diákönkormányzati foglalkozás
- iskolaotthonban a másnapra történő felkészülést támogató gyakorló óra
- iskolaotthonban a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló fejlesztő célú csoportos foglalkozás
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás
- könyvtári óra

A neveléssel-oktatással le nem kötött órák a következők:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
 - gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
 - iskolai kulturális, sporttevékenység, versenyek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, lebonyolítása, a tanulók önszerveződésének támogatása
 - a tanulók (tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő) felügyelete, tanuló kíséret
 - iskolabusszal utazó tanulók kísérete
 - gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
 - eseti helyettesítés
 - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
 - szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadó óra
 - osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység
 - gyakornok és mentor együttműködése
 - a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
 - munkaközösség-vezetés
 - az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés, intézményi dokumentumok készítése, vezetése
 - különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás.
- A tanár, mint a nevelőtestület tagja, tevékenyen részt vesz az iskolai közéletben, az iskolai rendezvényeken. Szabadidős programokat szervez az iskola hagyományai és az éves munkaterv szerint.

- A nevelőtestület tagjaként kötelessége részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában.
- A szakleltárban szereplő eszközökért felelősséggel tartozik
- A nyári szabadság idejéből 15 nap mértékig –szükség szerint s munkakörével összefüggő feladat elvégzésére kötelezhető.
- Az őszi, téli és tavaszi szünet igazgatói utasítás szerint tanítás nélküli munkanapokból áll.

Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
 - köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
 - anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkáltató az alábbi feltételeket biztosítja:

- Bérezés az aktuális jogszabályoknak megfelelően.
- A munkába járás költségtérítése.
- Szakmai anyagok, fénymásolási lehetőség, a szertárban szemléltetőeszközök állnak rendelkezésre.
- Íróasztala, szekrénye van a tanári szobában.
- A szülőkkal való kapcsolattartáshoz az iskolai telefont igénybe veheti.
- Biztosított számára az iskolai IKT eszközök, a számítógépes hálózat és a könyvtár használatának lehetősége.
- Az ügyviteli tevékenységhez irodaszer.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Somogyjád,

munkáltató aláírása

A munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

közalkalmazott aláírása

TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

- **Név:** XY
- **Munkahely neve:** KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT
- **A munkavégzés helye:** SOMOGYJÁDI ILLYÉS GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
??? tagintézmény neve címe
A dolgozó munkáltatói utasításra köteles más tagintézményekben is feladatot ellátni.
- **Ellátandó munkakör:** TANÍTÓ
- **Függelmi kapcsolatai:**
A munkáltatói jogkör gyakorlója: XY IGAZGATÓ
Közvetlen munkahelyi vezetője: ???
- **Munkaidő:** HETI 40 ÓRA
Kötött munkaidő: HETI 32 Óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: tantárgyfelosztás és órarend szerint

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Tanítóként nevelő-oktató munkáját legjobb tudása szerint, a jogszabályoknak, az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és éves munkatervének megfelelően végzi.

Feladatai:

- A tanulók és szülei emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről. Betartja és betartatja az óvó-védő rendelkezéseket.
- Szakmai, pedagógiai ismereteit folyamatosan fejleszti. Eleget tesz a törvény szerinti továbbképzési kötelezettségének.
- A tantárgyfelosztásban, órarendben rögzített óráit pontosan megtartja.
- Szükség esetén, előzetes egyeztetéssel eseti helyettesítésre osztható be, napi maximum 2, heti maximum 6 és évi maximum 30 óra erejéig.
- A tanórák előtt, a tanórák közti szünetekben az ügyeleti rend szerint ügyeletet lát el.
- Tantárgyi óráira és neveléssel-oktatással lekötött egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelőséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség vezető által ellenőrzött és az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes által szeptember 30-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.

- Nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- A tanulók életkorához és személyiségéhez igazodó oktatási és nevelési eljárásokat választ, a különleges gondozásban részesülő tanulók egyéni fejlesztésére különösen ügyel.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- A tanulásban különböző okokból lemaradó tanulók felzárkóztatásáról a tantárgyfelosztásban szereplő korrepetálási órákon kívül is gondoskodik
- A tehetséges tanulók fejlesztését, versenyekre történő felkészítését a tantárgyfelosztásban szereplő tehetséggondozó foglalkozásokon kívül is biztosítja.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségek fejlesztésére nagy hangsúlyt fektet. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- A tanulókkal kapcsolatos szociális és /vagy mentális problémák észlelésekor szakszerű segítséget nyújt. Ellátja a jogszabály által előírt gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat.
- A tanulók teljesítményét a követelmények alapján rendszeresen és következetesen értékeli és dokumentálja. A tanmenetben előírt dolgozatokat, betervezett méréseket megíratja: maximum 2 héten belül kijavítja. A kijavított dolgozatokat a tanulónak megmutatja, majd a tanév végéig megőrzi. Szóbeli számonkérés eredményét a tanulóval a helyszínen azonnal közli.
- Rendszeres kapcsolatot tart tanítványai szüleivel, tájékoztatást ad tanulmányi előmenetelükről, a tanulóval kapcsolatos eseményekről. Nevelési tanácsaival segíti a szülőket. Családlátogatást végez az éves munkaterv szerint.
- Szülői értekezleteket, szükség esetén fogadóórákat tart. A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- Részt vesz az alsó tagozatos szakmai munkaközösség munkájában.
- Részt vesz a helyi tantervek kiválasztásában, elkészítésében, a tankönyvek, segédkönyvek kiválasztásában.

- Határidőre elvégzi a kötelező adminisztrációt, adatokat szolgáltat az iskolavezetésnek.
- A pedagógus köteles nyilvántartani munkaidejét az iskola belső használatra elkészített nyomtatványán. Ebben feltünteti a neveléssel és oktatással lekötött tantárgyi és egyéb foglalkozásait; illetve a kötött munkaidejéből fennmaradó munkaidőkeretének teljesítését is.

A neveléssel oktatással lekötött egyéb foglalkozások a következők:

- szakkör, sportkör, tömegsport foglalkozás
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató foglalkozás, felvételi előkészítő
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás, felvételi előkészítő
- napközi
- BTM nehézséggel küzdő tanulók fejlesztő foglalkozása
- diákönkormányzati foglalkozás
- iskolaotthonban a másnapra történő felkészülést támogató gyakorló óra
- iskolaotthonban a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló fejlesztő célú csoportos foglalkozás
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás
- könyvtári óra

A neveléssel-oktatással le nem kötött órák a következők:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- iskolai kulturális, sporttevékenység, versenyek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, lebonyolítása, a tanulók önszerveződésének támogatása
- a tanulók (tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő) felügyelete, tanuló kíséret
- iskolabusszal utazó tanulók kísérete
- gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadó óra
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység
- gyakornok és mentor együttműködése
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- munkaközösség-vezetés
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés, intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás.

- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, tevékenyen részt vesz az iskolai közéletben, az iskolai rendezvényeken. Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához az osztálya megfelelő felkészítésével járul hozzá. Szabadidős programokat szervez az iskola hagyományai és az éves munkaterv szerint.
- A nevelőtestület tagjaként kötelessége részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában.
- A szakleltárban szereplő eszközökért felelősséggel tartozik
- A nyári szabadság idejéből 15 nap mértékig –szükség szerint s munkakörével összefüggő feladat elvégzésére kötelezhető.

- Az őszi, téli és tavaszi szünet igazgatói utasítás szerint tanítás nélküli munkanapokból áll.

Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
 - köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
 - anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkáltató az alábbi feltételeket biztosítja:

- Bérezés az aktuális jogszabályoknak megfelelően.
- A munkába járás költségtérítése.
- Szakmai anyagok, fénymásolási lehetőség, a szertárban szemléltetőeszközök állnak rendelkezésre.
- Íróasztala, szekrénye van a tanári szobában.
- A szülőkkel való kapcsolattartáshoz az iskolai telefont igénybe veheti.
- Biztosított számára az iskolai IKT eszközök, a számítógépes hálózat és a könyvtár használatának lehetősége.
- Az ügyviteli tevékenységhez irodaszer.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Somogyjád,

munkáltató aláírása

A munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

közalkalmazott aláírása

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

- **Név:**
- **Munkahely neve:** KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT
- **A munkavégzés helye:** SOMOGYJÁDI ILLYÉS GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
7443 SOMOGYJÁD BOGÁTI U. 1.
A dolgozó feladatot lát el az osztópáni tagintézményben is.
- **Ellátandó munkakör:** GYÓGYPEDAGÓGUS
- **Függelmi kapcsolatai:**
A munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen munkahelyi vezetője:
- **Munkaidő:** HETI 40 ÓRA
Kötött munkaidő: HETI 32 Óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: tantárgyfelosztás és órarend szerint

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

A gyógypedagógus a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján, az arra jogosult sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára tart kiscsoportos illetve egyéni foglalkozásokat. Nevelő-oktató munkáját legjobb tudása szerint, a jogszabályoknak, az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és éves munkatervének megfelelően végzi.

Feladatai:

- A tanulók és szülei emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről. Betartja és betartatja az óvó-védő rendelkezéseket.
- Szakmai, pedagógiai, gyógypedagógiai ismereteit folyamatosan fejleszti. Eleget tesz a törvény szerinti továbbképzési kötelezettségének.
- A tanulók beszéd- és nyelvi fejlettségi szintjének, állapotának szűrését megtervezi, a kapott eredményeket kiértékeli, ezek alapján a terápiás csoportokat kialakítja, a terápiás óraszámokat megállapítja, az alkalmazott terápiákat megválasztja.
- A tantárgyfelosztásban, órarendben rögzített foglalkozásait pontosan megtartja.
- A foglalkozásokra rendszeresen felkészül, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv szerint végzi munkáját.
- Nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

- A tanulók életkorához és személyiségéhez igazodó oktatási és nevelési eljárásokat választ, a különleges gondozásban részesülő tanulók egyéni fejlesztésére különösen ügyel.
 - Munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A rehabilitációs-rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit.
 - Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében, tanácsok, javaslatok megfogalmazásában. A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
 - Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon.
 - Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.
 - A tanulókkal kapcsolatos szociális és /vagy mentális problémák észlelésekor szakszerű segítséget nyújt. Ellátja a jogszabály által előírt gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat.

 - Rendszeres kapcsolatot tart tanítványai szüleivel, tájékoztatást ad fejlődésükről, a tanulóval kapcsolatos eseményekről. Nevelési tanácsaival segíti a szülőket.
 - Felkérésre részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén fogadóórákat tart.

 - Határidőre elvégzi a kötelező adminisztrációt, adatokat szolgáltat az iskolavezetésnek.
 - A pedagógus köteles nyilvántartani munkaidejét az iskola belső használatra elkészített nyomtatványán. Ebben feltünteti a neveléssel és oktatással lekötött tantárgyi és egyéb foglalkozásait; illetve a kötött munkaidejéből fennmaradó munkaidőkeretének teljesítését is.
- A neveléssel oktatással lekötött egyéb foglalkozások a következők:
- szakkör, sportkör, tömegsport foglalkozás
 - egyéni vagy csoportos felzárkóztató foglalkozás, felvételi előkészítő
 - egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás, felvételi előkészítő
 - napközi
 - BTM nehézséggel küzdő tanulók fejlesztő foglalkozása
 - diákönkormányzati foglalkozás
 - iskolaotthonban a másnapra történő felkészülést támogató gyakorló óra
 - iskolaotthonban a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló fejlesztő célú csoportos foglalkozás
 - tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás
 - könyvtári óra
- A neveléssel-oktatással le nem kötött órák a következők:
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
 - gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
 - iskolai kulturális, sporttevékenység, versenyek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, lebonyolítása, a tanulók önszerveződésének támogatása
 - a tanulók (tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő) felügyelete, tanuló kíséret
 - iskolabusszal utazó tanulók kísérete

- gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
 - eseti helyettesítés
 - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
 - szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadó óra
 - osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység
 - gyakornok és mentor együttműködése
 - a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
 - munkaközösség-vezetés
 - az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés, intézményi dokumentumok készítése, vezetése
 - különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás.
- A gyógypedagógus, mint a nevelőtestület tagja, tevékenyen részt vesz az iskolai közéletben, az iskolai rendezvényeken.
 - A nevelőtestület tagjaként kötelessége részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában.
 - A szakleltárban szereplő eszközökért felelősséggel tartozik
 - A nyári szabadság idejéből 15 nap mértékig –szükség szerint s munkakörével összefüggő feladat elvégzésére kötelezhető.
 - Az őszi, téli és tavaszi szünet igazgatói utasítás szerint tanítás nélküli munkanapokból áll.

Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
 - köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
 - anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkáltató az alábbi feltételeket biztosítja:

- Bérezés az aktuális jogszabályoknak megfelelően.
- A munkába járás költségtérítése.
- Szakmai anyagok, fénymásolási lehetőség, a szertárban szemléltetőeszközök állnak rendelkezésre.
- Íróasztala, szekrénye van a tanári szobában.

- A szülőkkel való kapcsolattartáshoz az iskolai telefont igénybe veheti.
- Biztosított számára az iskolai IKT eszközök, a számítógépes hálózat és a könyvtár használatának lehetősége.
- Az ügyviteli tevékenységhez irodaszer.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Somogyjád,

munkáltató aláírása

A munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

közalkalmazott aláírása

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

- **Név:** XY
- **Munkahely neve:** KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT
- **A munkavégzés helye:** SOMOGYJÁDI ILLYÉS GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
7443 SOMOGYJÁD BOGÁTI U. 1.
A dolgozó munkáltatói utasításra köteles a tagintézményekben is feladatot ellátni.
- **Ellátandó munkakör:** PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
- **Függelmi kapcsolatai:**
 - A munkáltatói jogkör gyakorlója:** XY IGAZGATÓ
 - Közvetlen munkahelyi vezetője:** XY IGAZGATÓ
XY IGAZGATÓHELYETTES
- **Heti kötelező munkaidő:** HETI 40 ÓRA
- **Munkarendje:**

| | | |
|------------|------------|-------------|
| Hétfő: | 7.00-12:00 | 13:30-16:30 |
| Kedd: | 7.00-12:00 | 14:30-17:30 |
| Szerda: | 7.00-12:00 | 13:30-16:30 |
| Csütörtök: | 7.00-12:00 | 14:30-17:30 |
| Péntek: | 7.00-12:00 | 14:00-17:00 |

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

A pedagógiai asszisztens munkáját legjobb tudása szerint, a jogszabályoknak, az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervnek, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és éves munkatervének ismeretében végzi, az iskolavezetés és a pedagógusok útmutatásai, kérései szerint segíti elsősorban a felső tagozat pedagógiai, ügyviteli munkáját.

Feladatai:

- A tanulók és szülei emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja valamennyi tevékenysége során.
- Feladatai során gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, betartja és betartatja az óvó-védő rendelkezéseket.
- A pedagógusokkal együtt ügyeletet, önállóan felügyeletet, tanuló kíséretet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, ebédeltetéskor, szabadidőben, a napközis és egyéb foglalkozások befejeztével.
- Felügyeli és segíti a tanulókat a szabadidős tevékenységben, különös tekintettel a bejáró, nem napközis felsősök esetében.
- A pedagógusok útmutatásai alapján egyénileg segít a rászoruló tanulókat készségeik fejlesztésében, szükség esetén a tananyaghoz kapcsolódó eseti felzárkóztatásban.
- Az osztályfőnökök útmutatásai alapján egyénileg segíti a lelassult mentális fejlődésű tanulók fejlesztését, a magatartási nehézséggel küzdő tanulók beilleszkedését, közösségi fejlesztését, különös tekintettel a HH és HHH tanulókra. Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Figyel a házirend, a higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra kíséri.
- A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Az iskolavezetés és a szaktanárok kérése szerint közreműködik a tanórák előkészítésében, az iskolai és iskolán kívüli programok szervezésében, lebonyolításában.
- Pedagógus végzettségéből fakadóan az igazgató utasítása szerint gyerekekkel való közvetlen foglalkozást is elláthat, vis major esetén helyettesít.
- A pedagógiai asszisztens, mint a nevelőtestület tagja, tevékenyen részt vesz az iskola közéletében, az iskolai rendezvényeken.
- A nevelőtestület tagjaként kötelessége részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában.
- Kérésre részt vesz a szülői értekezleten, esetenként családlátogatáson, a munkaközösségi megbeszéléseken.
- Határidőre elvégzi az iskolavezetés és a pedagógusok kérése szerint az adminisztrációt, részt vesz az iskola ügyviteli tevékenységében.

Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
 - köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
 - anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkáltató az alábbi feltételeket biztosítja:

- Bérezés az aktuális jogszabályoknak megfelelően.
- A munkába járás költségtérítése.
- Szakmai anyagok, fénymásolási lehetőség, az iskolai könyvtár és a szertárban szemléltetőeszközök állnak rendelkezésére a szaktanárokkal történt egyeztetés szerint.
- Az ügyviteli tevékenységhez irodaszer.
- Szabadsága: a KJT és MT szerint, a szabadságolási ütemterv, illetve az igazgató engedélye szerint. Munkavégzésben történő akadályoztatását az igazgatónak haladéktalanul jelenti.
- Munkáját a tanáriban lévő munkahelyen végzi, ahol asztali számítógép, telefon, fénymásoló, valamint minden szükséges irodaszer rendelkezésére áll.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Somogyjád,

munkáltató aláírása

A munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

közalkalmazott aláírása

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

- **Név:** ????
- **Munkahely neve:** KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT
- **A munkavégzés helye:** SOMOGYJÁDI ILLYÉS GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
?????
A dolgozó a ??????? tagintézményekben is feladatot lát el.
- **Ellátandó munkakör:** RENDSZERGAZDA
- **Függelmi kapcsolatai:**
A munkáltatói jogkör gyakorlója: XY IGAZGATÓ
Közvetlen munkahelyi vezetője: ?????
- **Munkaidő:** HETI 40 ÓRA
Munkarendje:

| | |
|------------|------------|
| Hétfő: | 8.30-17.00 |
| Kedd: | 8.30-17.00 |
| Szerda: | 8.30-17.00 |
| Csütörtök: | 8.30-17.00 |
| Péntek: | 8.30-17.00 |

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

A rendszergazda feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása. Az iskola pedagógiai folyamatában használt oktatástechnikai, informatikai, multimédiás, audiovizuális eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése. Munkáját az iskola pedagógiai programjának tartalma szerint, az intézményekben oktató nevelőkkel együttműködve, igényeiket figyelembe véve végzi az igazgatótól kapott megbízás alapján.

Feladatai:

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- A fejlesztési koncepciók kialakítása és előterjesztése.
- A beszerzések lebonyolítása.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Az iskola szervereinek üzemeltetése.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.

- Feladata a hibásnak mondott eszközök megvizsgálása, és ha lehetséges, a hiba orvoslása. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak.
- Az intézményben szükséges programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését. Felel az általa telepített programok jogszerűségéért.
- Leltárt készít a gépekről és hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Figyelemmel kíséri az iskola számítástechnikai, oktatástechnikai, multimédiás, audiovizuális eszközeinek működését és működtetését.
- Tevékenysége során megfelelő segítséget nyújt az iskola pedagógusainak eszközhasználat terén.
- Az eszközpark évenkénti rendszeres karbantartása, ezen belül a gép belsejének portalanítása, a gép ventilátorainak ellenőrzése, nyomtató tisztítása és írásképeinek ellenőrzése.
- Feladata felmérni a fogyóeszköznek számító kellékanyag-szükségletet, javaslatot tenni a zökkenőmentes munkát lehetővé tevő készletezésre
- A nyomtatókban, fénymásoló gépekben a festékszalg, festékpátron cseréje
- Felügyeli, hogy az állomány-és nyomtató-szolgáltatásban, valamint az Internet hálózatban oktatási idő alatt még technikai okokból se legyen szünet.
- Kapcsolatot tart az internet-szolgáltatóval.
- A ????? tagiskolában a tagintézmény-vezetőkkel előre egyeztetett időpontban elvégzi a szükséges karbantartásokat.
- Az intézmény honlapjának karbantartása, rendszeres frissítése.

Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
 - köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
 - anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkáltató az alábbi feltételeket biztosítja:

- Bérezés az aktuális jogszabályoknak megfelelően.
- A munkába járás költségtérítése.
- Íróasztala, szekrénye van az irodában.
- Az ügyviteli tevékenységhez irodaszer.
- Kapcsolattartáshoz az intézményi telefont igénybe veheti.
- Biztosított számára az iskolai számítógépes hálózat és a könyvtár használatának lehetősége.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Somogyjád,

munkáltató aláírása

A munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

közalkalmazott aláírása

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

- **Név:** ???
- **Munkahely neve:** KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT
- **A munkavégzés helye:** SOMOGYJÁDI ILLYÉS GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
??? tagintézmény neve címe
- **Ellátandó munkakör:** ISKOLATITKÁR
- **Függelmi kapcsolata:**
A munkáltatói jogkör gyakorlója: XY IGAZGATÓ
Közvetlen munkahelyi vezetője: XY
- **Munkaidő:** HETI 40 ÓRA
Napi munkaideje: 8 óra (7.30-16.00) Ebédidő: 30 perc

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási tevékenységet végez. Az intézmény – ezen belül kiemelten az iskolavezetés – zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

Feladatai:

- Végzi az iktatást, postabontást, postázást. Az érkezett postai küldeményeket – kivéve a névre szólókat – csak az igazgatónak, vagy a távolléte esetén az igazgatóhelyettesnek adja át.
- Vezeti a posta és a kézbesítőkönyvet.
- Intézi az iskola levelezését, a tanárok, tanulók értesítését.
- Kezeli az irattárt és elvégzi az esedékes selejtezéseket.
- Elvégzi az iskolavezetés számára szükséges gépelési munkákat.
- Segíti a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
- Vezeti a tantestületi értekezletek jegyzőkönyvét.
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket.
- Gépeli a hivatali iratokat.
- Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével.
- Elkészíti, egyeztet a tanulói statisztikákat.
- Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
- A telefonüzeneteket - szóban vagy írásban átadja, gondoskodik (szükség szerint) a visszahívásról
- Elkészíti és nyilvántartja a pedagógus igazolványokat.
- Részt vesz az év végi iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében.
- Érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Gyerekek kísérése.

Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - kötelessége a mindenkor tüzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
 - köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Szabadsága: a KJT és MT szerint, a szabadságotólási ütemterv, illetve az igazgató engedélye szerint. Munkavégzésben történő akadályoztatását az igazgatónak haladéktalanul jelenti.
- A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkáltató az alábbi feltételeket biztosítja:

- Bérezés az aktuális jogszabályoknak megfelelően.
- A munkába járás költségtérítése.
- Munkájához az iskolai telefont igénybe veheti.
- Biztosított számára a számítógépes hálózat és a könyvtár használatának lehetősége.
- Az ügyviteli tevékenységhez irodaszer.
- Munkáját az iskolatitkári irodában lévő munkahelyen végzi, ahol asztali számítógép, telefon, fénymásoló, valamint minden szükséges irodaszer rendelkezésére áll.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Somogyjád,

munkáltató aláírása

A munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

közalkalmazott aláírása

8. A foglalkozások, tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, valamint az ügyeletek rendje:

Az iskolákban a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ és 13³⁰, az iskolaotthonos formában működő osztályok esetében 8⁰⁰ és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 vagy 15 perc.

Az iskolaotthonos csoportok munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy a tanórák és szabadidős tevékenységek a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően váltsák egymást, biztosítani kell a mindennapi testnevelést, valamint a másnapi tanórákra történő felkészülést.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és a helyi igényekhez, közlekedési viszonyokhoz igazodóan fejeződik be.

Az iskolában az első tanóra kezdetéig helyi igényeknek megfelelően, majd az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik a tanulók távozásáig, illetve a napközis foglalkozások kezdetéig. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeleti rend megszervezése az adott intézmény vezetőjének feladata.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a tagintézmény-vezető beleegyezésével lehet.

Az alapfokú művészeti iskolában a tanítási órákat, a helyi tanterv alapján 12⁰⁰ – 19⁰⁰ között kell megszervezni. A tanítási órák hossza csoportos foglalkozás esetén 45 perc, egyéni foglalkozás esetén 30 perc. A csoportos órák közti szünetek hossza 10 perc.

9. Az intézmény létesítményei használatának rendje

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért. A gyermekek, a tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak a főigazgató illetve az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők adhatnak felmentést.

Az intézmény épületeiben az intézményi dolgozókon és a gyerekeken, tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény főigazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató illetve az intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

10. Ügyintézés

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése 8⁰⁰ – 16-ig történik. Az intézmény a szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

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

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 október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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 célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az egyéb foglalkozások haladási naplóit a kollégák vezethetik elektronikus formában is, melynek tartalma és formája megegyezik a nem elektronikusan vezetett naplóval.

Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskolai számítógépeken történik. A vezetők bármikor ellenőrizhetik annak naprakészségét. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások idejét, anyagát és a hiányzókat.

A naplót a tanév végén ki kell nyomtatni és előlappal ellátni. A pedagógusok a megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon. Az intézmény igazgatójának, tagintézmény vezetőjének vagy igazgatóhelyettesének is alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

XI. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik a főigazgatónál.

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások kivételével- önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A fejlesztő foglalkozásokra kötelezett tanulókat – a szakértői vélemények alapján – az igazgató jelöli ki, részvételük a fejlesztő foglalkozásokon kötelező.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozás vezetője felelős annak működéséért. A tanulói aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A tanórán kívüli foglalkozások működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a tagintézmény-vezetők javaslata alapján a főigazgató bízza meg, munkájukat a munkaterv szerint végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

2. A napközi otthon

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközbeni ellátását.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:

- A napközi otthonba történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik a Szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
- A napközi otthon működésének rendjét az intézményegység illetve tagintézmény vezetője állapítja meg a Szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt az intézmény házirendjében rögzítik.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az intézményegység- illetve tagintézmény-vezető engedélyt adhat.

A napközi otthonba való felvétel elvei:

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A napközi otthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

3. Egyéb (eseti) tanórán kívüli rendezvények

- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik, csoportjaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni és azt, illetve a várható költségeket a szülőkkel az első szülői értekezleten ismertetni kell.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgatók, tagintézmény-vezetők előzetes engedélyével a tanulók számára színház-, múzeum-, mozi-látogatásokat, túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményegységekben, tagintézményekben iskolai könyvtár működik. Működésének szabályait az SZMSZ későbbi pontjai szabályozzák.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

4. Az egyes feladat-ellátási helyeken igénybe vehető egyéb foglalkozások

- napközi otthon
- szakkörök
- énekkar
- művészeti csoport
- diáksportkör
- iskolai sportköri foglalkozások
- tömegsport foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások
- egyéni foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások

- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- egyéb, eseti tanórán kívüli rendezvények

5. Az intézmény étkeztetés szabályai

Az iskolában lehetőség van tízórai, ebéd és uzsonna illetve csak ebéd igénybevételére.

XII. A felnőttoktatás formái

Az iskola a szakmai alapdokumentumában foglaltak alapján felnőttoktatást folytathat. Jelenleg nincsen felnőttoktatásunk.

XIII. A mindennapi testedzés formái

Az intézmény a mindennapi testedzés feltételeit biztosítja. Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelés órát tartalmaz.

Ezen felül a szabadon választható sportfoglalkozások, tömegsport és a délutáni szabadidőben szervezett mozgáslehetőségek is biztosítottak.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani, amely gyógytestnevelési órát a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon.

Az úszásoktatást a helyi tanterünkben foglaltak szerint valósítjuk meg.

1. Az iskolai sportkör

Valamennyi tagiskolára, iskolai intézményegységre vonatkozó általános szabályok:

- A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az intézmény főigazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

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

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- dokumentum átadás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- intézményi belső szakmai ellenőrzés,
- egyéb az intézmény által meghatározott speciális információ-szolgáltatás.

XIV. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény 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 tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

XV. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy az arra szükséges időtartamig.
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint
 - minden más személy.

A külön engedélyt az igazgatótól, intézményegység ill. a tagintézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

A tanítási órák, foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai valamint – előzetes egyeztetés után – az osztályba járó tanulók szülei jogosultak. Egyéb esetekben az főigazgató, az intézményegység- illetve a tagintézmény-vezető adhat engedélyt.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára, nyílt napra való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Amely intézményegységben, tagintézményben a vagyonvédelmet és a diákok védelmét tanulókból szervezett portaszolgálat is biztosítja, ott annak működését a házirend tartalmazza.

XVI. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval
 - más oktatási intézményekkel
- a gyermekjóléti szolgálattal
- az egészségügyi szolgáltatóval
- egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival
 - a település egyéb lakosaival

1. A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére
- az intézmény tevékenységi körének módosítására
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.)
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból
 - szakmai munka eredményessége tekintetében
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére

Az intézmény és a fenntartó eseti kapcsolata:

- az intézményi SZMSZ módosítása
- a nevelési/pedagógiai program módosítása
- a házirend módosítása esetén.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- kulturális
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel
 - intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn az főigazgató, az intézményegység-, a tagintézmény-vezetők illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős révén.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- esetmegbeszélés – az intézmény vezetője által megbízott részvételével a szolgálat felkérésére
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás, a rendszeres egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény a gyermekek, tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. A gyermekek, tanulók intézményen belüli egészségügyi ellátása az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.)

NM rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdés alapján. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója. Az iskolaorvos munkájának ütemezését, a szűrővizsgálatok ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

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. A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve. Munkaidejét munkáltatója határozza meg. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel, szervezetekkel.

A tanulók fogazatát évente két alkalommal fogorvos ellenőrzi. A fogászati szűrések időpontját a fogorvos az igazgató tagintézmény – vezetővel együttműködve határozza meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt a háziorvosokkal, valamint a fogorvosokkal.

A megállapodásnak biztosítania kell

- hogy, az iskolaorvos szorgalmi időben ellássa a beteg vagy sérült gyerekeket, diákokat
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 2 alkalommal
 - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal
 - szemészet: évente 1 alkalommal
 - ortopédiai vizsgálat évente 1 alkalommal
 - a tanulók fizikai állapotának mérése évente 1 alkalommal
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata
 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálata évente 2 alkalommal

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Ha egy gyermek, tanuló betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- beteg, lázas gyermeket az intézmény az egészségügyi szabályok betartása miatt nem fogad
- a napközben megbetegedett gyerek esetén gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, a beteg gyermek, tanuló mielőbbi hazaviteléről

5. Az intézmény Pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartása

Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a pedagógiai szakszolgálattal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal. A kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban közreműködik az igazgatóhelyettes, illetve az osztályfőnökök.

6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. Ezért az intézmény kapcsolatot tart:

- a helyi társadalmi- és sportszervezetekkel
- a helyi civil szervezetekkel

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, az IPR program támogatásában, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

XVII. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

1. Általános rendelkezések

Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. Célunk, hogy az osztálytermek – faliújságok, közösségi falak – is tükrözzék a jeles napok közeledtét.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények
- egyéb kulturális versenyek
- egyéb sport versenyek
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat)
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- tanuló/gyermek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

2. Ünnepek, megemlékezések

A székhelyintézményben és valamennyi tagintézményben megtartandó ünnepség, megemlékezés, rendezvény

- Tanulók számára:
 - Tanévnyitó ünnepély, az első osztályosok fogadása
 - Október 6-i megemlékezés
 - Október 23-i megemlékezés
 - Megemlékezés halottainkról
 - Mikulás, karácsony
 - Farsang
 - Március 15-i megemlékezés
 - Gyereknapi
 - Tanévzáró ünnepély, ballagás

- Szülők számára
 - Tanévnyitó ünnepély, az első osztályosok fogadása
 - Anyák napja
 - Tanévzáró ünnepély, ballagás

- Dolgozók számára:
 - Karácsonyi ünnepség
 - Pedagógus napi program
 - Az intézményből távozó dolgozók búcsúztatása
 - A nyugállományba vonulók búcsúztatása

A tagintézmények a fentiekén túl saját hagyományaiknak megfelelően megrendezhetik, megszervezhetik ünnepségeiket, megemlékezéseiket.

XVIII. Intézményi védő, óvó előírások. A Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek, tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermek- és tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézményi munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a megelőzés terén

Az igazgató helyettesek és tagintézmény-vezetők feladata, hogy ellenőrizzék:

- hogy az intézmény adott telephelyén keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével, nem végezhető
- hogy az intézmény adott telephelyének területén a gyerekekre, tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép
- hogy a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések ki legyenek függesztve, illetve, hogy azok tartalmát legalább évente ismertessék a veszélyeztetettekkel

Minden dolgozónak feladata:

- ismernie kell, és be kell tartania az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyerekekkel, tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnökök feladatai:

- Az iskolában tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetniük kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt a baleset-megelőzési szabályok

ismertetése.

- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt a baleset-megelőzési szabályok ismertetése.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusok további feladatai:

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- Az iskola helyi tanterve illetve az óvodai program alapján minden foglalkozás, tantárgy keretében oktatni kell a gyermekek, tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

2. Feladatok a tanuló- és gyermekbalesetek esetén

Az intézmény dolgozóinak feladatai:

- A gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a gyermeket, tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - A sérült gyermeket, tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - Minden tanulói, gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak, az intézményegység, tagintézmény vezetőjének.
 - E feladatok ellátásában a gyermek- ill. tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett gyermeket, tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A tagintézmény-vezető feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja
- Kivizsgálja az intézményegységben, tagintézményben történt mindenféle balesetet, sérülést. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- Lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermek- ill. tanuló balesetek kivizsgálásában.
 - Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi az intézmény főigazgatójának és a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik)
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít
 - Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény főigazgatója és fenntartója felé
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

3. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

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

4. A dohányzás intézményi szabályai

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse

XIX. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1. Rendkívüli események

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény főigazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató
- általános helyettes
- intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők
- gazdasági vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény főigazgatóját, aki intézkedik arról, hogy a fenntartó értesítése mielőbb megtörténjen
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetére a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az intézmény főigazgatója szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" c. főigazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv" c. főigazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény főigazgatója a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A veszélyeztetett épületet a benn tartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

2. A veszélyeztetett épület kiürítése

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

A veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - a felelős dolgozók kijelölésével - az intézkedésre jogosult felelős vezető további feladatai:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárása
- a vízszerezési helyek szabaddá tétele
- az elsősegélynyújtás megszervezése
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadása, tájékoztatása
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
 - az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell

intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott módon be kell pótolni.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola főigazgatója a felelős.

XX. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása, a főigazgató és az diákvezetők kapcsolata

1. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét tagintézményenként a diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokba megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A diákönkormányzat munkáját segítő nevelőket a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján- a nevelőtestület egyetértésével- a tagiskola-vezetők bízzák meg.

Évente legalább 1. alkalommal össze kell hívni a diákközgyűlést, melyen az intézmény főigazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az intézményi élet egészéről, az intézményi munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért a tagiskola vezetője felelős.

2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

- a működés feltételeként:
 - a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget, amelyet 3 nappal az igénybevételt megelőzően köteles kérni
 - a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat
- a működés anyagi támogatásaként:
 - a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezést a működése erejéig térítés nélkül használhatja
 - a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.)

3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása

Az intézményvezetés a kapcsolattartás során:

- átadja a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítja
- megjelenik a diákközgyűlésen, válaszol az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszi az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól

XXI. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatás kérése

- Az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házi rendje a főigazgatónál, az iskolai könyvtárakban, és a tagintézmények és intézményegységek vezetőinél kerülnek elhelyezésre.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtárak nyitvatartási idejében megtekinthetők.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban, előzetes időpont-egyeztetés után, a főigazgató vagy az általa erre kijelölt személy adhat. Az időpont-egyeztetés történhet levélben, e-mailben, illetve telefonon.
Az SZMSZ VII.3.3 pontja szerinti pedagógiai programhoz kapcsolódó véleménynyilvánítást is fenti eljárás szerint gyakorolhatják a szülők.
- A tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezetők saját tagintézményük, intézményegységük programjáról, működési szabályzatairól, házi rendjéről adnak tájékoztatást.
- A beiratkozás rendjét a munkatervben rögzített terv szerint ismertetik.

XXII. Reklámtevékenységek

1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

- A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető az intézményben, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál. Így tehát megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:
 - a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód
 - környezetvédelem
 - társadalmi tevékenység
 - közéleti tevékenység
 - kulturális tevékenység
- Társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvényeknek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők engedélyével lehetséges.

Az intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető köteles:

- a pedagógusoktól
- a szülőktől
- a gyermekektől, tanulóktól érkező

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

XXIII.

**Illyés Gyula Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
Könyvtára**
Szervezeti és működési Szabályzata

Somogyjád, 2013

TARTALOM

| | |
|--|-----|
| 1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei _____ | 102 |
| 2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai _____ | 103 |
| 3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok _____ | 104 |
| 4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok _____ | 104 |
| 1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez _____ | 106 |
| 2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez _____ | 112 |
| 3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez _____ | 115 |
| 4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez _____ | 117 |
| 5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez _____ | 119 |

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő- oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része az Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának. Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

Az Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Somogyjád, Bogáti utca 1..) könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- Nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program
- Nemzeti alaptanterv

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Az Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának fenntartását az Iskola költségvetésében a [Klebensberg Intézményfenntartó Központ](#) biztosítja.

Működtető intézmény neve: **Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

Címe: **7443 Somogyjád, Bogáti utca 1.**

Telefon: **82/489-026**

Fax: **82/489 607**

e-mail: **kovacsgyulane@illyes-sjad.sulinet.hu**

Könyvtár neve: **Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára**

Jogelődök: **Községi és Iskolai Könyvtár Somogyjád**

Alapítás dátuma: 2012. szeptember 1.

Szolgáltatás színtere: **Az iskola épületében (Somogyjád, Bogáti utca 1.) a könyvtár számára kialakított helyiségekben.**

Könyvtáros: **Farkas Krisztián**

Jelenleg heti 14 órában végzi a könyvtáros a feladatait.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola és a fenntartó, a [Klebensberg Intézményfenntartó Központ](#) közösen vállal felelősséget. Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében központi forrásból irányozza elő.

Az Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára szakmai, módszertani segítséget a kaposvári Megyei és Városi Könyvtártól kap. Az iskolai könyvtár működését az igazgató irányítja és ellenőrzi.

Az állományellenőrzést (akár időszak, akár rendkívüli) az iskola igazgatójának kell elrendelnie a 3/1975. KM-PM együttes rendelete alapján. Az állományellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

➤ Iskolánk könyvtárának alapfeladatai (a jogszabályoknak megfelelően) a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

➤ Kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Az iskolai könyvtáros folyamatosan együttműködik a mindenkori megbízott tankönyvfelelőssel s a tankönyvellátás szervezése során az alábbi feladatokat látja el:

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket nyilvántartásba veszi,
- kikölcsönzi a tanulóknak,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor jelzi a tankönyvfelelősnek, amennyiben az elhasználódott vagy elavult kötetek pótlása esedékes.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük; a nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat rögzíti.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

➤ Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

➤ A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

➤ A könyvtár használóinak köre:

A könyvtár szolgáltatásait a somogyjádi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A könyvtárhasználat ingyenes.

➤ A könyvtárhasználat szabályai:

A kölcsönzési idő 3 hét, amit szükség esetén kétszer meg lehet hosszabbítani, ha a könyvet időközben más olvasó nem kérte. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

➤ A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje minden tanévben az órarendek figyelembe vétel kerül kialakításra. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

➤ A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

A könyvtár használatának részletes szabályait, szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

Iskolánk hagyományos nyolcosztályos általános iskola. A könyvtár gyűjtőkörét a hatályos jogszabályok mellett alapvetően meghatározza az iskolánk által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása a könyvtáros és a tantestület együttműködésén alapul. Az állomány tervszerű fejlesztésekor az iskolai pedagógiai program cél- és feladatrendszeréből indulunk ki, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók (könyvek, időszaki kiadványok, tankönyvek, audiovizuális dokumentumok stb.) tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe.

- Figyelembe vettük továbbá pedagógiai szempontokat:
- Iskolánkban tehetséggondozó és képességfejlesztő programjainak támogatása
- Informatika és az angol, német nyelvoktatás segítése
- A felső tagozaton, évfolyami szinten szervezett szakköri és fakultációs foglalkozások segítése

Gyűjtőkör a könyvtár funkciója szerint:

➤ Fő gyűjtőkör:

A könyvtár alapfunkciójából adódóan gyűjtjük:

- a kézi- és segédkönyveket,
- a házi- és ajánlott olvasmányokat,
- a munkáltató eszközként használatos műveket,
- a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalmi műveket.

➤ Mellék gyűjtőkör:

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő feladatoknak megfelelően a mellékgyűjtő körbe tartozó dokumentumokat szerezzük be.

Elsősorban könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítom ezeket a dokumentumokat.

➤ Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

Írásos, nyomtatott dokumentumok (könyv, tankönyv, broszúra, periodika) AV dokumentumok:

- hangzó (hangkazetta, lemez)
- hangos- képes dokumentumok (videokazetta, oktató csomag, számítógépprogram)

➤ A gyűjtés szintje és mélysége:

Kiemelten fejlesztjük a kézi- és segédkönyvtárat, a nyelvoktatást és a hittanoktatás segítő kiadványokat. Nem gyűjtünk lektúrt, krimet, kottát, apró nyomtatványokat, olyan dokumentumokat, amelyeknek olvasása káros a tanulók személyisége fejlődésére, nem életkoruknak megfelelő.

➤ Egyes állománycsoportok gyűjtési szintje és mélysége:

▪ kézikönyvtári állomány

(Nem kölcsönözhető; tanulóknak csak letéti állományba!)

A műveltségi területek alapdokumentumai közül az alapszintű képzésnek megfelelően a teljességre törekvően gyűjtjük:

- általános és szaklexikonok
- szótárak
- fogalomgyűjtemények
- összefoglalók

Válogatással gyűjtjük:

- életrajzi művek
- monográfiák
- tankönyvek
- név- és címtárak

▪ szépirodalom (kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtöm a helyi tantervben meghatározott, a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat:

- házi és ajánlott olvasmányokat
- a tananyagban szereplő szerzők gyűjteményes munkáit
- a külföldi és magyar meseirodalmat reprezentáló műveket
- magyar és világirodalom klasszikusainak műveit.

Válogatással:

- gyermek- és ifjúsági regényeket
- elbeszéléseket
- verses köteteket
- az iskolában tanított nyelv olvasmányos irodalmát
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók műveit
- részletes életrajzokat
- történelmi regényeket

- az iskolában tanított nyelv (angolt, német) életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát.
- ismeretközlő irodalom (kölcsonözhető)
 - Teljességre törekvően gyűjtöm:
 - az alapvizsga követelményrendszerének megfelelő alapszintű műveket
 - az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet
 - alapszintű elméleti és történelmi összefoglalóit
 - a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat
 - a munkaeszközként használatos dokumentumokat
 - a pályaválasztási kiadványokat
 - a felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat
 - Válogatva gyűjtöm:
 - helytörténeti műveket
 - a tananyagon túlmutató, tájékozódást segítő ismeretközlő műveket
 - az iskolában oktatott nyelv tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket
 - az informatika oktatásához szükséges dokumentumokat
- pedagógiai gyűjtemény (kölcsonözhető)
 - Alapszinten gyűjtjük a pedagógiai és a határtudományok dokumentumait:
 - pedagógiai, pszichológiai lexikonokat
 - szótárakat
 - enciklopédiákat
 - összefoglalókat
 - dokumentumgyűjteményeket
 - a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
 - az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit, tantárgymódszertani folyóiratokat
 - Válogatva gyűjtjük:
 - alkalmazott pedagógiai, lélektani és szociológiai műveket
 - a tanórán kívüli foglalkozások dokumentumait általános pedagógiai folyóiratokat
 - könyvtári szakirodalmat
- Könyvtári szakirodalom
 - a teljesség igényével gyűjtjük: a könyvtári összefoglalókat, jogszabályokat, irányelveket, a könyvtári feldolgozó munka szabályait

tartalmazó segédleteket, az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat

- kurrens segédleteket
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit
- módszertani folyóiratokat

▪ Hivatali segédkönyvtár

A teljesség igényével gyűjtjük:

- az iskola irányításával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaügygel kapcsolatos
- jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat

▪ Időszaki kiadványok

- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat

➤ A gyarapítás forrásai:

- könyvesboltok
- tankönyvkiadók
- könyvterjesztők
- ajándék

Gyűjteményszervezés:

A somogyjádi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának állományát folyamatosan és tervszerűen gyarapítjuk iskolánk pedagógiai programjának és a helyi tantervnek megfelelően. A beszerzés forrásai: Vásárolunk a tankönyvkiadóktól, helyi és vidéki könyvesboltokból egyaránt.

➤ Állománygyarapítás:

- Könyvtárunk állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapszik.
- A gyarapításért a mindenkori könyvtáros felelős.
- Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot más nem vásárolhat.
- Könyvtárunk gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem fogadunk el.

➤ Állományba vétel:

- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 5 napon belül állományba kell venni.
- A fogyóanyagokról brosúra-nyilvántartás készül.

➤ Állományapasztás:

Évente legalább egy alkalommal történik a feleslegessé vált könyvek állományból történő kivonása.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állomány apasztás
- hiány
- természetes elhasználódás

Az állomány védelme:

➤ Az állomány jogi védelme

- Állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók tanuló-, ill. munkaviszonyát csak esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- Amennyiben mulasztás történik, a kilépést intéző személyt terheli a felelősség. A letéti állományokért az átvevő szaktanár anyagilag is felelős.
- A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai az Iskola igazgatóhelyettesi irodájában elzárva találhatóak.
- A könyvtáros tanár tartós betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik.
- A felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

➤ Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárból való távozás után a helyiséget áramtalanítani kell. A könyvtárhelyiségben kézi tűzoltó (porral oltó)
- készüléket kell elhelyezni. Tűz esetén sem szabad vizet használni az oltáshoz, (ld. az iskola tűzvédelmi szabályzatát)
- A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védjük a fizikai ártalmaktól, ügyelünk a tisztaságra.

A könyvtári állomány elhelyezése:

A könyvtári állomány fizikailag az iskola épületében a könyvtár számára kialakított helyiségekben található, amelyben a tanulók illetve a tanárok külön részben kereshetnek saját dokumentumaik között.

Könyvtárunk állományának egységei a következők:

- Szépirodalmi művek betűrendben,
- Az ismeretközlő művek szakrendben helyezkednek el.
 - 0 Általános művek
 - 3 Társadalomtudományok
 - 5 Természettudományok

- 6 Alkalmazott tudomány
 - 7 Művészet, sport
 - 8 Nyelvészet, irodalom
 - 9 Földrajz, történelem
- Külön polcon találhatóak a házi olvasmányok, a mesék és a versek, a pedagógusok munkáját segítő szakmódszertani művek.

Záradék:

A feladatok és lehetőségek változásával a gyűjtőköri szabályzat összehangolását a mindenkori feladatunknak tartjuk és elvégezzük.

Somogyjád, 2013. március 25.

Farkas Krisztián
könyvtáros

Kovács Gyuláné
igazgató

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

Használók köre:

A könyvtár szolgáltatásait a somogyjádi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A könyvtárhasználat ingyenes.

Beiratkozás: a könyvtári tagság a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetével automatikusan létrejön, a tanulói jog- és munkaviszony megszűnésekor pedig a használó kérelmére megszűnik.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Könyvtárhasználat:

Módjai: helyben használat, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, csoportos használat.

Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés:

Egyszerre (a tankönyveken kívül) az alsósoknak egy a felsősöknek három könyv kölcsönözhető. Esetenként ettől a szabálytól (kötelező olvasmány, verseny, kiselőadás stb.) eltekintünk.

A kölcsönzési idő 3 hét, amit szükség esetén kétszer meg lehet hosszabbítani, ha a könyvet időközben más olvasó nem kérte. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetőek. Ha a tanuló többször és jelentősen túllépi a határidőt, vagy a kölcsönzött könyveket megrongálja,

elveszíti, akkor az osztályfőnök írásbeli figyelmeztetésben részesíti. A vétség többszöri előfordulása esetén a tanuló a kölcsönzésből kizárható.

Az olvasók a könyvtár minden hagyományos dokumentumát (könyv, folyóirat, elektronikus adathordozó) használhatják. Kölcsönözni a könyveket lehet, kivéve a kézikönyveket és egyes kispéldányszámú keresett, ill. drága vagy sérülékeny könyveket, elektronikus adathordozókat. Indokolt esetben egy-egy tanítási órára, ill. könyvtár zárása és nyitása közötti időre ezek a dokumentumok is kikölcsönözhetők.

A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával, ha azt a megfelelő nyilvántartásban bejegyezte, vihető el bármilyen dokumentum. Könyvtárközi kölcsönzéssel az iskolai könyvtárban nem található könyveket is kölcsönözni lehet, ennek várakozási ideje több hét is lehet.

A tanév végén a tanulóknál kölcsönzésben lévő dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. Aki a visszaszolgáltatást nem teljesíti a tanévzáró ünnepségig, annak bizonyítványát a tanév végéig (augusztus 31-ig) – illetve, ha ennél hamarabb a hiányzó könyvtári dokumentum visszaszolgáltatása megtörténik, akkor addig – nem adjuk ki.

Könyvtárközi kölcsönzés:

A gyűjteményünkben hiányzó műveket (olvasói kérésre) más könyvtárakból meghozatjuk. Elsőrendűen a kérést a Megyei és Városi könyvtár felé továbbítjuk, de lehetősége van más települések, városok, iskolák könyvtári állományából történő kölcsönzésre is. Ebben az esetben a posta költsége az igénybe vevő olvasót terheli. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat:

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartásának időpontját a könyvtárossal történő egyeztetés során kell meghatározni.

Anyagi felelősségvállalás:

Az olvasó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon művel pótolni, vagy értékét a 3/1975.KM-PM rendelet értelmében megtéríteni. A térítési összeg mindig az adott időszak forgalmi értékének felel meg. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon dokumentum egy kifogástalan példányával pótolni. Amennyiben ezt nem tudja teljesíteni, akkor a napi érvényes áron kell a kárt megtérítenie.

A helyiségek használatának rendje:

A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható. A nyitva tartást a bejáraton, illetve az iskola többi épületében is ki kell függeszteni. A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést. A könyvtárban a tanulók csak a könyvtáros ill. tanár jelenlétében tartózkodhatnak. Az olvasó köteles vigyázni a könyvtár rendjére, tisztaságára. Táskát, kabátot,

enni-innivalót nem lehet a könyvtárterembe hozni, azt az előtérben kell elhelyezni. Hangoskodással, szertelen mozgással az ott tanulókat, dolgozókat nem szabad zavarni. A könyvek rendjének megőrzése érdekében a polcokról levett könyveket az asztalon kell hagyni! A könyvtár technikai berendezéseit csak a könyvtáros, vagy az általa megbízott személy kezelheti. A könyvtári órákat, foglalkozásokat, szakórákat a könyvtáros ill. közreműködésével a szaktanárok vezetik.

Somogyjád, 2013. március 25.

Farkas Krisztián
könyvtáros

Kovács Gyuláné
igazgató

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása:

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai:

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek. A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+melléklek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel

- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Osztályozás:

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek:

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Az iskolai könyvtár katalógusa:

Iskolai könyvtárunkba a dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: **SZIRÉN Integrált Könyvtári rendszer**

Készítő neve: **Szirénlib Bt.**

Üzembe helyezés dátuma: **2005.**

A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését Farkas Krisztián iskolai könyvtáros végzi

Somogyjád, 2013. március 25.

Farkas Krisztián
könyvtáros

Kovács Gyuláné
igazgató

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2001. XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről és azok módosításai
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről és azok módosításai
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról (5.§)
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Kártérítés:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

Somogyjád, 2013. március 25.

Farkas Krisztián
könyvtáros

Kovács Gyuláné
igazgató

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Az olvasóvá nevelés során a könyvtárosra az a feladat hárul, hogy a tantestület, az egyes szaktanárok tevékenységét segítse a következőkkel:

- A könyvtárat (a benne levő munkaeszközöket, a könyveket) rendben tartja.
- A tanárokat és a tanulókat tájékoztatja az újonnan megjelent, beszerzett könyvekről, azok felhasználási lehetőségéről, továbbá arról, hogy egy-egy felmerülő nevelési és oktatási kérdéssel kapcsolatban a könyvtár állományában mely könyvek találhatóak.
- A könyvtárat rendszeresen nyitva tartja, a kölcsönzési időt pontosan megtartja, a nyilvántartásokat áttekinthetően, pontosan vezeti.
- A rábízott, általa kezelt könyvekért, a könyvtár megfelelő használatáért anyagi felelősséggel tartozik.
- Ügyelnie kell az állományra, ezért a könyvtárat csak leltározás után vegye át, az átvételt csak akkor írja alá, ha meggyőződött arról, megvannak-e a leltárban szereplő könyvek.
- Az állományhoz csak az ő tudtával lehet hozzáférni.
- A lehetőségekhez mérten mozgalmas életet kell a könyvtárban kialakítani.
- A tanulókat állandóan segíteni kell abban, hogy megtanuljanak tájékozódni a könyvtárban.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Részt vesz a könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, a leltározásban. Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását.

Somogyjád, 2015. március 25.

Farkas Krisztián
könyvtáros

Kovács Gyuláné
igazgató

XXIV. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény további szabályzatai az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. - főigazgatói utasításként - önálló szabályzatok tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai diákönkormányzat 2013. március 25. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Munkaközösség 2013. március 25. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2013. március 26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató jóváhagyta 2013. március 26. napján.

Mellékletek