

SZMSZ

AZ ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító:031810

Készítette:Baranya István

Igazgató

Elfogadta:Arany János Általános Iskola nevelőtestülete

Jóváhagyta:Esztergom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

a.....sz.esztergomi öh. Határozatával

.....

Meggyes Tamás

polgármester

Tartalom

1. Általános rendelkezések, SZMSZ hatálya, nyilvánossága	1.-3.
2. Az iskola alapító okirata	4.-8.
3. Az iskola szervezeti rendszer, irányítása.....	9.-12.
4. Az intézmény gazdálkodási jogköre, gazdálkodással összefüggő jogosítványok	13.-16.
5. A szervezeti egységek vezetőinek jogosítványa.....	17.-23..
6. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással	24.-32.
7. Az intézmény külső kapcsolat rendszere, formái, módjai	33.-34.
8. Működési szabályok.....	35.-39.
9. A főbb munkaköri csoportok feladatai, jogok, kötelezettségek, munkaszervezési kérdések	60-75.
10. Az iskolai minőségirányítási rendszer.....	76
11. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése	77.-79.
12. Záró rendelkezések	80

Mellékletek

1. sz. Könyvtár szervezeti és működési szabályzata-gyűjtőköri szabályzat
2. sz. Adatvédelmi szabályzat
3. sz. FEUVE
4. sz. Együttműködési megállapodás a Kincstárral

1. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja:

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. .törvény

A kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 28/2000.(IX.21.) OM rendelet

Kerettantervi rendelet 17/2004. (V.20.) OM rendelet

Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995.(X:26.) Korm.Rendelet

217/1998.(XII. 30.) Államháztartás rendjéről szóló Korm. Rendelet

1992/ XXXVIII. tv. Az államháztartásról

A működés során alkalmazott közoktatási jogszabályok különösen:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994.(VI.8.) kormányrendelet

A közoktatási törvény végrehajtásáról szóló többször módosított 20/1997(II.13.) kormányrendelet

A tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet.

A többször módosított 138/1992. évi (X. 8.) kormányrendelet a Közalkalmazottak

jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.

A 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Kivonatok a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII.törvényből

Az intézmény további eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok és igazgatói utasítások tartalmazzák.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Az Arany János Általános Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2010. év 08. hó 11. napján az alábbi módon fogadta el:

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt: az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat, cigány kisebbségi önkormányzat, véleményezési jogot a Közalkalmazotti Tanács.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó.....napján hagyta jóvá.

1.1 A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, az intézménnyel jogviszonyban állókra terjednek ki.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó fenti jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Felülvizsgálat rendje:

Két évente visszavonásig vagy módosítás esetén.

1. 2.Nyilvánosságra hozatal módja és a dokumentum elhelyezése:

Az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint a házirendje-az igazgató által hitelesített másolati példányai- az iskola könyvtárában, illetve az iskola honlapján kerül elhelyezésre, ahol a szülők és a tanulók megtekinthetik. További egy példánya az igazgatói irodában kap helyet.

Tájékoztatást az igazgató és helyettes fogadó napján kaphatnak az ez iránt érdeklődők, melynek idejét az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény belső rendszabálya /házi rend / az előcsarnokban kerül kifüggesztésre.

A házi rend egy-egy példányát az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló és jogviszonyt létesítő tanuló kézhez kapja beleértve a módosításokat is.

2. Az alapító okirat

Az alapító okirat kezelésére vonatkozó szabályok

Az alapító okiratban szereplő adatok nyilvánosak. A bejegyzett adatokban történő változásokat 30 napon belül be kell jelenteni az Önkormányzat Jegyzőjének, illetve nyilvántartásba vevőnek. Ezen alapító okirat adatai csak a fenntartó hozzájárulásával módosíthatók.

1. Az intézmény**Elnevezése : Arany János Általános Iskola, Esztergom****Székhelye, címe, kódja : 04**

2509 Esztergom-kertváros, Wesselényi u. 40-42.

E-mail: aranyos@vnet.hu

Telephelye: 002**Arany János Általános Iskola Tornaterme**

2509 Esztergom-kertváros, Wesselényi u. 39.

Telephelye: 003**Iskola**

2509 Esztergom-kertváros, Wesselényi u. 40.-42.

Az intézmény törzsszáma: 648 202

2. Fenntartója, felügyeleti szerve: Esztergom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2500 Esztergom, Széchenyi tér 1.

3. Alapító okirat kelte, száma: 191/2010 (VI.13.)

Alapítás időpontja: 1937.szeptember 01.

OM azonosítója: 031 810**Típusa:** közintézmény, általános iskola

Tagozat megnevezése: nappali

Az intézmény besorolása

- tevékenységének jellege szerint: közszolgáltató költségvetési szerv
- funkciója szerint: önállóan működő költségvetési szerv
- gazdálkodási jogköre szerint: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

- az intézményben foglalkoztatottak közalkalmazottak
- jogviszonyukat a Kjt 1992. évi XXXIII.tv. és 138/1992.(X. 8.) Korm.rend. szabályozza
- Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, akikre a Mt. 1992.évi XXII.tv az irányadó
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Ptk.1959.évi IV.tv. alkalmazandó
- Munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja

Állami feladatként ellátott alaptevékenységei

852010 Alapfokú oktatás

85201 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése , oktatása(1-4évf.)

852012 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4évf.)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8évf.)

852022 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8évf.)

855911 Napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

924036 Diáksport

562913 Iskolai, intézményi közétkeztetés. Az iskola vásárolt élelmezéssel biztosítja a tanulók étkeztetését

5629171 Munkahelyi étkeztetés

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

931204 Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása

Az iskola belföldi és külföldi táborozást, cseretáborozást szervezhet.

A használatában lévő helyiségeket tanév közben –a tanulók által nem használt időben és szorgalmi időn kívül –nevelési-oktatási, kulturális és sport célra hasznosíthatja.

Saját vagy idegen szolgáltatóval kötött szerződés alapján iskolai büfét működtethet.

A helyiségek bérbeadását a mindenkor hatályos helyi vagyonrendelet alapján végezheti.

Az iskola olyan költségtérítéssel tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet, melyek nem tartoznak a Ktv. 114.§-ának hatálya alá

Vállalkozási és kisegítő tevékenységet nem folytathat.

4. Az intézmény jogállása, képviselete:

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik

5. Az intézmény tevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok:

Az iskola alapfeladatai:

Az általános iskolában alapfokú, a tankötelezettség teljesítését szolgáló, általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás folyik. Az általános iskolában a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

Az alapfeladatokat Esztergom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott pedagógiai program alapján végzi, tanórai keretben ill. tanórán kívüli foglalkozásokon, tevékenységekben.

Korlátozott számban –csoportonként/osztályonként 2-3fő-ellátja az ép értelmű testi és érzékszervi fogyatékos, illetve pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelési folyamatban akadályozott sajátos nevelési igényű gyermekek oktatását.

Oktatási, kulturális és sport kapcsolatokat létesíthet külföldi intézményekkel.

Alapfeladata az intézményi vagyon működtetése.

Az iskola alapfeladatai közé tartozik a hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató felkészítése, valamint a cigányság kulturális életének megismertetése, hagyományairól szóló ismeretek oktatása, a gyermekvédelmi feladatok ellátása, a mindennapos testedzés, emelt szintű testnevelés bevezetése 2008/2009 tanévtől felmenő rendszerben 1.-6. osztályig. Szülői igény esetén iskolaotthonos oktatás. Iskolai könyvtárat működtet.

Évfolyamok száma: 8

Az intézménybe maximálisan felvehető tanulólétszám: 280fő

Alsó tagozat: 125fő

Felső tagozat: 155fő

3. Az iskola szervezeti rendszer, irányítása

Az iskola működése:

Működését a hatályos oktatási törvény és az általános iskolákra vonatkozó jogszabályok ill. saját Működési szabályzata – amelyet a nevelő testület fogad el – határozza meg.

Az iskola működési szabályzatát törvényességi szempontból a fenntartó hagyja jóvá.

Gazdasági – pénzügyi teendőinek lebonyolítását Esztergom Város Polgármesteri Hivatala látja el.

3.1 A közoktatási intézmény igazgatója illetve képviselője:

Az iskola élén az igazgató áll, aki önálló munkáltatói joggal bír. Az intézmény vezetőjét pályázat útján határozott időre, öt évre nevezi ki Esztergom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete. Vezetői tevékenységét a helyettes és az iskolatitkár közreműködésével látja el. Távolléte esetén az intézmény SZMSZ rendelkezése szerint történik helyettesítése.

3. 2 Az iskola vezetősége

Tagjai: igazgató, igazgató helyettes, a munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat vezetője, az intézmény dolgozóinak választott érdekképviselői /szakszervezet, közalkalmazotti tanácsvezetője /.

Az iskola vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége rendszeresen /kéthavonta egyszer / megbeszéléseket tart. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

Tágabb iskolavezetés és véleményezési szervek:

- **Közalkalmazotti Tanács:** működését a Kjt.- A közalkalmazottak részvételi joga c. fejezet szabályozza.
- **Iskolaszék:** munkáját a Ktv.60.§-61.§-a alapján végzi.
- **Pedagógusok Szakszervezete:** érdekegyeztetési tevékenységét a Kjt.4.§-5.§-a szabályozza
- **Cigány Kisebbségi Önkormányzt:** a 40%-os roma tanuló arány miatt különös fontos a velük való együtt működés, kapcsolattartás.
- **Szülői Munkaközösség:** jogait a Ktv. 59.§- a alapján gyakorolja.
- **Diákönkormányzat:** döntési jogkört gyakorolnak saját közösségi életük tervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a Ktv. 62.§ 2. bek- alapján. Működésére a Ktv.63.-64.§- a vonatkozik.

3. 3 Az iskola dolgozói

Pedagógusok

Pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók (takarító, karbantartó személyzet)

3. 4 Az intézmény szervezeti egységei

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

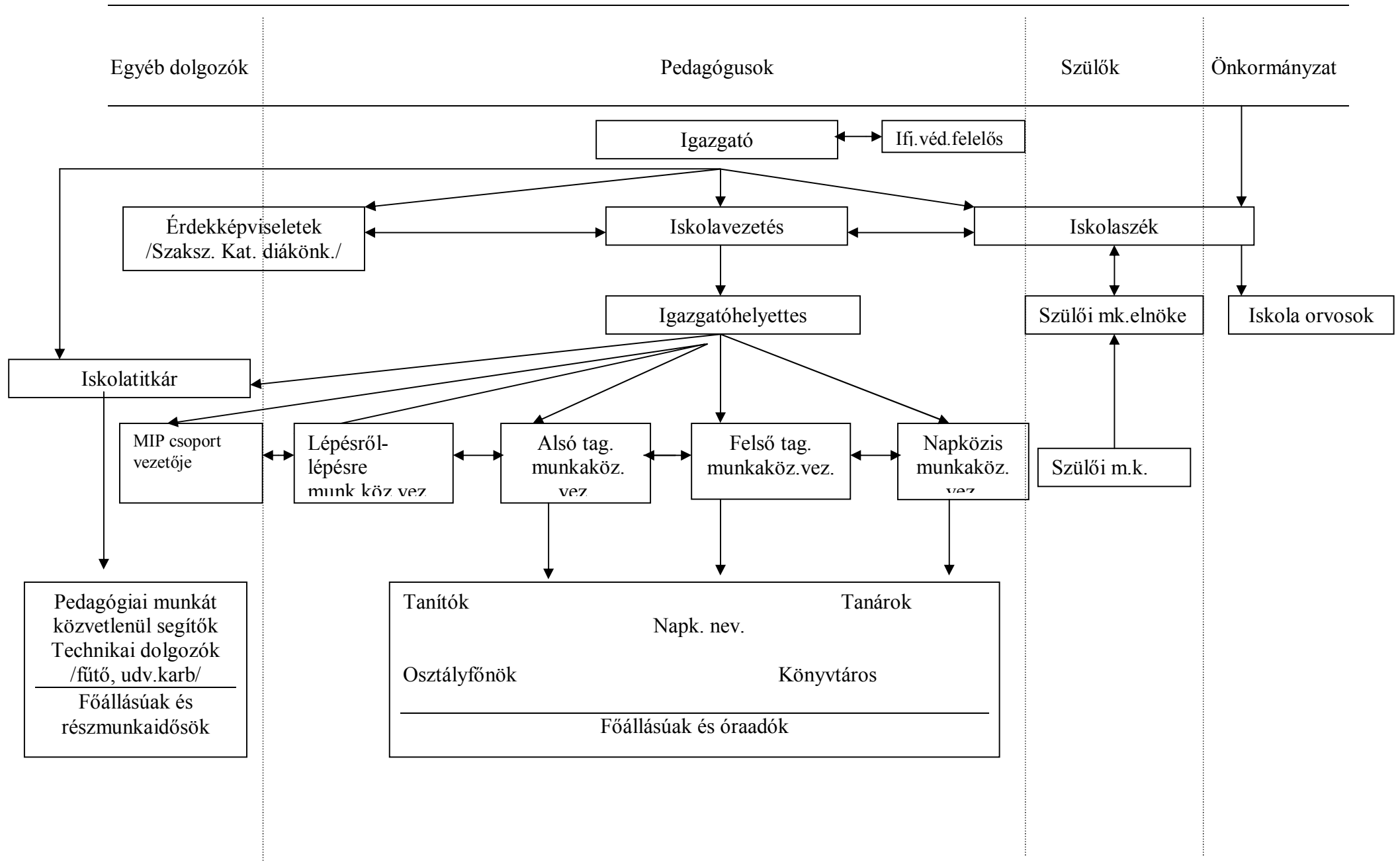
Az intézmény nyolcosztályos képzésen alapuló, alapfokú nevelési funkciót ellátó.

Az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok- a szakmai munkaközösség vezetőik irányításával (alsó tagozatos és „Lépésről lépésre” szakmai munkaközösség
- 5-8. évfolyamán tanító pedagógusok- szakmai munkaközösség vezető irányításával

- napközis csoportok-az alsó tagozatos szakmai munkaközösség vezető irányításával
- iskolai könyvtár- könyvtár szakkollégiumot végzett tanító-közvetlen felettese az iskola igazgatója
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (fél állásban)- közvetlen felettese az iskola igazgatója
- iskolatitkár-felettesei az igazgató és az igazgatóhelyettes
- pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók
- technikai dolgozók (karbantartó személyzet)- közvetlen felettese az igazgatóhelyettes

3. 5 Az Arany János Általános Iskola szervezeti sémája



4. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait Esztergom Város Polgármesteri Hivatala látja el.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés jog:

A vagyontárgyak feletti tulajdonosi jog gyakorlásáról szóló Esztergom Város Önkormányzata Képviselő testületének mindenkor hatályos vagyonrendelete alapján történik.

Kezelési joggal az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény annak a korlátozottan forgalom képes törzsvagyonnak a használati jogát gyakorolja, amely az alapító okiratban meghatározott feladatának ellátásához szükséges

A feladatok forrásai:

A közoktatási intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.(Ktv. 38.§)

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az iskola egyéb tevékenységéből származó ár és díjbevételeivel – saját költségvetésén belül – gazdálkodik. Az intézményben minden olyan változás, amely az alapító okirat hatálya alá tartozik, a fenntartó engedélyével vezethető be

A reklámtevékenységet a Ktv. 122.§ 12. bekezdése szabályozza

Számlaszáma: 12025000-00170092-02400005

ÁFA alanyiság ténye: tárgyi adómentes.

A költségvetési szervhez rendelt részben önállóan gazdálkodó szervezet nincs.

Aláírás és pecséthasználati jogkör:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Baranya István –beosztása: igazgató

Schmuckné Appel Szilvia –beosztása: igazgató helyettes

Huber Krisztina –beosztása: iskolatitkár

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén az igazgató-helyettesnek van.

Saját területükön aláírási joguk van a helyetteseknek, iskolatitkárnak /pl. személyi igazolványok, iskolalátogatási igazolások. / Pecsétet az igazgató, a helyettes, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak:

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy.
- Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.
- Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

A költségvetés és pénzügyi-gazdasági tevékenység feltétel-, követelmény-, és eljárásrendszere

Jelen leírás az oktatási-nevelési tevékenységünk finanszírozásának intézményi szabályozását tartalmazza.

Ld.: Együttműködési megállapodás Esztergom Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály Kincstár illetve a részben önálló gazdálkodó költségvetési intézmények közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére.(Melléklet4.sz.)

Költségvetés: Az intézmény egy évre jóváhagyott pénzügyi terve , mely tartalmazza a személyi juttatások munkaadókat terhelő járulékok és dologi kiadások összegét , valamint az önálló tevékenységből származó bevételeket, egyéb pénzbeli juttatásokat. Az intézmény könyvelését és az analitikus nyilvántartások jelentős részét számítógépen dolgozzák fel. A könyvelőprogramot, az intézményi kifizetéseket, a változó bért, az analitikus nyilvántartás programjait a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága végzi. A gazdálkodási tevékenységünk belső szabályozását az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Az eljárás leírása

A feltételrendszer finanszírozásának alapja az éves költségvetés.

Az intézményi költségvetés készítésének folyamatához bemenő adatokat az előző éves költségvetéséből készült beszámoló szolgáltat.

A fenntartónk az önkormányzat meghatározza a költségvetés sarokszámait. Ezt figyelembe véve készíti el az igazgató és helyettese az éves költségvetés koncepcióját, melyhez adatokat gyűjt az iskola statisztikájából, a tantárgyfelosztásból és a szakmai munkaközösségek által jelzett fejlesztési igényekből, valamint a felújítási igényekből. Ezt a koncepciót első körben a pénzügyi iroda munkatársaival vitatja meg. A fenntartó mérlegeli az előző évi teljesítést és a rendelkezésre álló anyagi forrásokból meghatározza az iskolánkat feladatarányosan megillető összeget. Ennek alapján kéri a koncepció módosítását. A módosított változatot az önkormányzat pénzügyi bizottsága tárgyalja meg és terjeszti a képviselőtestület elé elfogadásra. A képviselőtestület ülésén kerül sor a terv esetleges korrekciójára és elfogadására.

A gazdasági működést, a költségvetési források felhasználást és elszámolását, az intézményi bevételek kezelését, a hatályos törvények, önkormányzati határozatok és helyi gazdasági szabályzatok szabályozzák.

A szabályozó dokumentumok a gazdasági irodán hozzáférhetőek.

A gazdasági folyamatok ellenőrzését negyedévenként a Pénzügyi Iroda végzi.

A gazdálkodási szabálytalanságok kezelésének eljárás rendjét a FEUVE tartalmazza.

A FEUVE az SZMSZ mellékletében szerepel.

Részei:

- az intézmény ellenőrzési nyomvonal
- a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- a pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamat
- kockázatelemzés

Kötelezettségvállalások rendje:

1. Az intézményvezető az áruvásárlásra, vagy különféle szolgáltatás nyújtására irányuló megrendelésekre a képviselő-testület által jóváhagyott éves előirányzatok mértékéig vállalhat kötelezettséget.
2. A kísérő belső bizonylaton /kötelezettségvállalás-nyilvántartás/ megjelöli azt a szakfeladatot, amelynek terhére a kifizetést teljesíteni kell, majd ellenjegyzés céljából a Kincstár vezetőjéhez (távollétében, akadályoztatása esetén a Pénzügyi Osztály vezetőjéhez vagy a Költségvetési és Adóügyi Iroda vezetőjéhez) nyújtja be.
3. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor a Kincstár vezetőjéhez (távollétében- akadályoztatása esetén a Pénzügyi Osztály vezetője vagy a Költségvetési és Adóügyi iroda vezetője) ellenjegyzi.
4. A Kincstár a3. pontban foglaltakról 2 munkanapon belül nyilatkozik.

5. A szervezeti egységek vezetőinek jogosítványai

5. 1. A közoktatási intézmény vezetője: Az intézmény vezetésére adott megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati felhívás közzétételére, tartalmára, a pályázati eljárásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló, 138/1992. (X.8.) Korm. Rendelet, valamint a 11/1994. (VII.08.) számú rendeletben foglaltak az irányadók. Az iskolaigazgató tekintetében a munkáltatói jogosítványokat a polgármester gyakorolja.

Munkáját a Ktv.54 és 55.§-a alapján végzi, jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt- és át nem ruházott- feladatokat.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és költség-hatékony gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyeket jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolatitkár munkáját.

Feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az iskolaszékkel, érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel történő együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi-felelős munkájához szükséges feltételek

biztosítása.

Az igazgató fontosabb feladatai:

- az intézmény képviselte;
- külső kapcsolatok ápolása, fejlesztése, kapcsolattartás az alapítvánnyal,
- a minőségirányítási rendszer működtetése;
- a tantárgyfelosztás jóváhagyása;
- az osztályok és egyéb tanulócsoporthoz kialakításának jóváhagyása;
- ellenőrzési terv elkészítése, véleményeztetése;
- továbbképzési program, terv elkészítése, véleményeztetése;
- kapcsolattartás a diákönkormányzattal;
- gondoskodás a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása
- a személyi állomány feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a helyettes munkájának közvetlen irányítása;
- az iskola alábbi munkatársainak közvetett irányítása:
 - iskolaitkár; karbantartó, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, minőségirányítási csoportvezető, DÖK munkáját segítő tanár;
- a gazdálkodási feladatok felügyelete;
- selejtezés, leltározás ellenőrzése.

Kizárólagos jogkörébe tartozik :

- *a pedagógusok feletti teljes munkáltatói*
- *a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlása*
- *külön megállapított ügyekben a kiadmányozás*
- *a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése*

5.2. Igazgató-helyettes:

Az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót annak akadályoztatása esetén az intézményi SzMSz-nek megfelelően (11/1994. MKM 11.§). helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatai

- Közvetlenül irányítja az iskolatitkár munkáját.
- Ellenőrzi az igazgató útmutatásainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a végrehajtásukat.
- A pedagógiai program, az SzMSz, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési Tervben leírtak, az igazgató utasításai, valamint saját elképzelései szerint végzi.
- Nyilvántartja az SzMSz alapján a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók hiányzását, gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó technikai dolgozók éves szabadságolási tervét.
- Összesíti a határidőig leadott túlmunkát és leadja a Kincstár felé.
- Részt vesz az 5-8. évfolyam tantárgyfelosztásának, órarendjének és teremrendjének elkészítésében.
- Az Ellenőrzési Tervben foglaltak alapján ellenőrzi a naplókat, törzslapokat, nyilvántartásokat.

Különleges felelőssége

Tervezés, szervezés, pedagógiai munka

- A pedagógusok adminisztratív tevékenységének irányítása, ellenőrzése, munkavégzésükhöz szükséges feltételek biztosítása.

Pénzügyi döntések

- Javaslatával segíti a pedagógusok és az SzMSz alapján a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkájának anyagi elismerését.
- Javaslatával segíti a tanulók jutalmazására, lehetséges támogatására vonatkozó pénzügyi tervezést.

Bizalmas információk kezelése

· A személyiségi jogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

Az ellenőrzés foka

- Ellenőrzi és értékeli a pedagógusok adminisztratív tevékenységét, munka- és foglalkozás rendjét, az adminisztrációs munka minőségét.
- Ellenőrzi a pedagógusok túlóráit.
- Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési Tervben leírtak, az igazgató utasításai, valamint saját elképzelései szerint végzi.

Kapcsolatok

- Részt vesz az intézmény és az általános iskola intézményegység-vezetői ülésein, a nevelőtestületi értekezleteken.
- Kapcsolatot tart a társintézmények hasonló feladatokat ellátó vezetőivel.

Munkakörülmények

Munkarendje:

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz szerint végzi.
- Külön beosztás szerint vezetői ügyeletet lát el.

A vezetők helyettesítésének rendje:

Az igazgató akadályoztatása esetén- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével- teljes felelőséggel az **igazgatóhelyettes** helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a **felső tagozat** munkaközösség vezetője kap megbízást, akadályoztatása esetén az **alsó tagozatos** munkaközösség vezető. Annak akadályoztatása esetén **egy általa megbízott közalkalmazott**.

Az igazgatóhelyettes egy hetet meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

5. 3. Iskolatitkár

Az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatokat lát el

Felelős:

- a térítés díjak önkormányzati rendelet szerinti befizettetéséért, a befizetések ellenőrzésének és a többletbefizetések visszatérítésének követéséért
- az iskola ügyviteléért;
- a statisztikai adatok nyilvántartásáért;
- a közalkalmazotti nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért;
- az alkalmazottak szabadságának nyilvántartásáért,
- a pedagógus igazolványok nyilvántartásáért, érvényesítéséért.

5. 4. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség (2007. évi CLII. Tv. szerint)

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a közalkalmazottat, aki

- javaslattételi
- döntési vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik, munkaköri feladattal összefüggésben a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetőleg az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén , továbbá az önkormányzati , pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében való elszámolások terén.

Az Arany János Általános Iskolában vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség terheli a mindenkori igazgatót és helyettest.

Esedékessége:

- vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony ,beosztás létrejötté, megléte esetén.
- vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony ,beosztás megszűnését követő 30 napon belül
- vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően kétévenként

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

Annak ki a kötelezettség teljesítését megtagadja megbízását illetve jogviszonyát meg kell szüntetni.

Részletesen szabályozva a vagyonynyilatkozat-tételi szabályzatban (10. sz.melléklet)

Az iratkezelői jogokat a helyettes felett az intézményvezető gyakorolja. A vagyonynyilatkozatokat az intézményvezető zárt és más által hozzá nem férhető helyen őrzi.

5.5 A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó

rendelkezés, a beszámoltatás rendje

Az SZMSZ rendelkezésének közvetlen jogi keretei ebben a tárgykörben: **Ktv.56.§, 57.§,61.§,**

Az intézmény nevelőtestülete át nem ruházható jogkörben dönt az intézmény pedagógiai,nevelési programjáról, minőségirányítási programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről (az iskola működésére vonatkozó alapidokumentumokról).

– Az iskola működésére vonatkozó alapidokumentumok elfogadásakor a nevelőtestület 50% + 1 fő szavazata szükséges.

5. 5.1. Az intézmény nevelőtestülete átruházott feladatkörei:

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- a tantárgyfelosztás előtti
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatban a Ktv. 57.§ (2) bek. említett véleményezési jogkörét

A szakmai munkaközösség javaslattételi és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe. A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

Az iskolavezetés munkájába szükségszerűen – a munkamegosztás útján – kapcsolódnak az alábbi feladatkörrel és hatáskörrel megbízott közösségei.

- osztályfőnöki munkaközösség – alsó, felső tagozatban szakmai munkaközösség, napközis munkaközösség , diákönkormányzat
- Az iskolaszék- döntési jogkör átruházása, rászorult tanuló segítése, étkezés- tankönyvek. kiválasztásában- elvi egyetértés.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság

- Állandó tagjai:

igazgató és helyettese

- Változó tagjai:

a tanuló osztályfőnöke

Ifjúságvédelmi felelős és az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb

óraszámban tanítja

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást.

6. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással

Az iskola közösségei:

- az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.
- a nevelőtestület;
- a közalkalmazottak közössége;
- a szakmai munkaközösségek;
- a diákönkormányzat;
- az iskolaszék;
- a szülői közösség.

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület - a közoktatási törvény 56. § alapján – a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola meghatározó tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört

betöltő alkalmazottja, valamint a nevelési és oktatási munkát közvetlenül segíti felsőfokú végzettségű dolgozó. A nevelőtestület jogállását döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Kt. 29. § valamint 56-57. § határozza meg. A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a

munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

6.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége, feladataik:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására
- végzik a tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét.

- a rendszeres konzultáció lehetőségét az éves munkatervben rögzített időpontokban havi rendszerességgel szakmai fórumot tart a nevelő-oktató munka fejlesztésének javára, valamint biztosítva
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- az intézménybe újonnan bekerülő pedagógus számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus-mentort javasolnak
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokokat támogató vezetők tevékenységét

6. 3. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat /tanórákat / szervez, segíti a szakirodalom felhasználását – elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- javaslatot tesz az tantárgyfelosztásra, az órarend összeállítására, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, kezdeményezi az igazgató intézkedését
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a tantestület számára, negyedévi rendszerességgel az intézményvezető részére
- a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- alsó és felső tagozaton összefogja az osztályfőnökök tevékenységét is
- jelezze a tagozat problémáit a megfelelő fórumon,
- ötleteivel, véleményével járuljon hozzá a nevelő-oktató munka hatékonyabbá tételéhez,
- a szükséges statisztikai összesítések elkészítésében vegyen részt,
- az osztályozó vizsgák lebonyolítását, anyakönyvek, bizonyítványok megfelelő beírását, bejegyzések megtételét ellenőrizze az adott tagozaton,
- nevelői ügyelet szervezése, illetve szükség esetén a tanulói segítők beosztása

6. 4. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleteken kívül: tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek.

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezletet munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Az értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ- ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést, az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszék, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség, a diákönkormányzat tanuló képviselőjét meg kell hívni.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Minden olyan kérdésben, amelyben nem szükséges 2/3+1-es döntés és szavazat-egyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az azzal megbízott nevelő vezeti. A jegyzőkönyvet

az értekezletet követő három munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

6. 5. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, valamint a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

6. 5. 1. Az intézményvezető /igazgató / közvetlen munkatársai:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai-az igazgató helyettes, az iskolatitkár-közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlanidőre kinevezett pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettes feladat – és hatásköre, valamint egyéni felelősége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

6. 5. 2. A vezetők, iskolaközösség és az iskolaszék, szülői szervezet valamint a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás rendje, a szabályzatban biztosítható jogok meghatározása:

Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

6. 5. 2. 1. Az iskolaszék

Az együttműködés szervezése az igazgató feladata.

- Gondoskodik az iskolaszék működési feltételeinek biztosításáról, ezen belül a megállapodás szerinti helyiség használatáról, az ülések jegyzőkönyvének vezetéséről, az iratok kezeléséről és megőrzéséről.

- Az igazgató és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját a munkaterv és az iskolaszék programjának egyeztetésével állapítja meg.
- Az iskolaszék tagját meg kell hívni minden olyan nevelőtestületi ülés azon pontjának tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdéssel kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásról, illetve a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

Az SZMSZ rendelkezésének közvetlen jogi kerete az iskolaszék tárgykörében: **Ktv. 60§-61§.**

A nevelőtestület a következő döntési jogokat ruházza át az iskolaszékre:

- rászoruló tanulók segélyezése – étkezés tankönyvek
- tankötelezettség megállapításának segítése

6. 5. 2. 2. A szülői szervezet (közösség)

Az SZMK iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tartja a kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a szervezeti szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. Az SZMK képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az SZMK részére iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az osztályok szülői közösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az SZMSZ rendelkezésének közvetlen jogi kerete az SZMK tárgykörében: **Ktv. 2§, 39.§,**

59.§

A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok: Ktv. 59.§

- Véleményezési jogkör SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben (módosítás is)
- PEPO program és módosítása véleményezésében
- Házi rend (módosítás is)
- Szülői értekezletek napirendi pontjaiban
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításban
- Minden olyan kérdésben, amelyek a tanulók nagyobb csoportját érinti

A szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása

A szülői munkaközösség véleményező jogkört gyakorol:

- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában,
- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben /pl.: a tanórán kívüli foglalkozások, a szünidei foglalkozás formáinak, rendjének megállapításában /,
- a házi rend megállapításában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatása formáinak meghatározásában.
- a fakultatív foglalkozások iskolai programjának kialakításában /felzárkóztató órák /
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

6.5. 2. 3. Diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményvezetés

kapcsolattartásának formája és rendje

A diákönkormányzat a közoktatási törvény 63.§-a szerint a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

A jogszabályban meghatározott esetekben a DÖK egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés előtt 15 nappal korábban történő átadásával.

Az igazgató egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a DÖK képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A DÖK képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni, azokban az ügyekben, amelyekben egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező.

Az iskola összességét érintő ügyekben a segítő tanár támogatásával az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgató helyetteshez fordulhat.

A DÖK részére az iskola egy kijelölt helyiséget biztosít. A DÖK anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor gondoskodik.

A diákönkormányzat használhatja az iskolatitkári irodában lévő telefont, faxot, a nevelői szobában lévő fénymásolót, valamint az iskola terhére bonyolítja levelezéseit.

7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formái és módjai

7. 1. Kapcsolatok rendszere

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, közvetlenül együttműködve az igazgatóhelyetttel.

A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. Az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az igazgató útján kezdeményezhet.

Az iskola-egészségügyiszolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az igazgató képviseli az iskolát.

A megyei pedagógiai-szakmai szolgáltató intézménnyel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az iskola többi pedagógusával is.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait a városi könyvtárral elsősorban a könyvtáros gondozza, vezetői szinten az igazgatóhelyettes.

Az iskola diákönkormányzat vezetője munkája során közvetlen kapcsolatban áll a város közművelődési intézményeivel (Városi könyvtár, Szabadidő Központ stb.), vezetői szinten az igazgatóhelyettes.

Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.

A továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadóval vezetői szinten a kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő társintézményekkel:

- Tanügyi Iroda, Oktatási Bizottság
- "Gyermekeinkért" Alapítvány
- Iskolaszék
- Óvoda, elsősorban a Kolozsvári Úti Óvoda
- Féja Géza Közösségi Ház
- VJRKTF
- Esztergomi általános és középiskolák
- Gyermekjóléti szolgálat
- Iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgálat
- Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája

Nyilvánossági rendszer, csatornák:

- Telefon, fax,
- Személyes interjú, elbeszélgetés
- Írásos forma (iskolaújság, faliújság, levél)
- Elektronikus média (iskolarádió, kábel TV, internet)
- Az iskola honlapja

7. 2. Intézményen belüli és kívüli kommunikáció: ld. MIP 4. 3. 3. 1. fejezet

8. Működési szabályok

1. Közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- alapító okirat
- pedagógiai program (Környezetvédelmi és egészségnevelési program)
- MIP
- éves munkaterv
- szervezeti és működési szabályzat, házirend
- közalkalmazotti szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- könyvtárhasználati szabályzat

2.A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

2. 1. Nyitvatartási rend

2.1. 1. Szorgalmi időben az iskola hétfőtől péntekig 7⁰⁰-tól 19⁰⁰ óráig tart nyitva. Nyitásért zárásért felelős: hivatalsegéd, takarító személyzet. Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrizete biztosított. Az egész iskolát érintő rendezvények esetében tisztázni kell előre – a felelősöket, időpontokat, a takarítás módját és a felmerülő költségeket.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

2.1. 2. Tanévközi tanítási szünetekben az iskolában az ügyelet biztosított. A technikai dolgozók ezeken a napokon is 7⁰⁰-tól 15⁰⁰.-ig – beosztásuknak megfelelően – az épületben tartózkodnak. Nyári szünetben a tanév befejezése utáni első héten és a tanévet megelőzően teljes nyitvatartási idővel működik az iskola. A további napokon csak technikai dolgozók tartózkodnak az épületben + isk. titkár. Előre meghatározott ügyeleti napokon 9⁰⁰ – 12⁰⁰ óra között az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja.

2.2. Ügyeleti rend

2. 2. 1. Portaügyelet: - portás 7⁰⁰-8⁰⁰ óráig naponta 11⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig a technikai dolgozók közül a beosztott takarítónő vagy hivatalsegéd tart ügyeletet.

2.2. 2. Folyosó ügyelet

Pedagógusügyelet: 7³⁰-tól 8⁰⁰ óra között reggeli ügyelet, a későbbiekben a tanítási órák közötti szünetekben.

Az alsó tagozatos tanítók a szüneteket tanítványaik között töltik.

Tanulói segítők: Szükség szerint a felsős tanulók látják

2.3. A tanítás rendje

- A tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik
- A tanítási órák 40 percesek.
- A szünetek 10 percesek, második órát követő szünet 15 perces
- A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet a házirend tartalmazza.
- A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, a menzás tanulók beosztás szerint ebédelnek. A tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka, melynek első szakaszában az ebédelés és levegőzés, pihenés következik. A tanulási idő az egyes csoportok saját munkabeosztása szerint folyik. A napközis tanulók a foglalkozás befejezése után között hagyhatják el az iskola épületét. (Ettől eltérni csak a szülő írásbeli vagy személyes kérésére lehet.)
- Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási /foglalkozási / órák után szervezhetők.
- Az iskolaotthonos munkarend szerint tanuló diákok napirendje tartalmazza a kötelező órákat, a választható foglalkozások időrendjét, valamint a tanórán kívüli elfoglaltságokat, és a másnapra való felkészülést.
- Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére! Az óra közti szünet nem rövidíthető. Óráközi szünetekben az udvarra történő le, - illetve felvonulás az ügyeletes nevelő irányításával történik.
- A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – a munkaterv rögzíti.

2. 4. Az iskola használati rendje.

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar

Köztársaság címerével kell ellátni. Az épület lobogózása a portás feladata.

2. 4. 1. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre neveli.

2. 4. 2. Az iskola épületének: lépcsőházaknak, folyosóknak, osztálytermeknek és azok dekorációinak megóvása az osztályok és osztályfőnökök feladata.

2. 4. 3. Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. /a kár felmérését és a kártérítés részleteinek módját a szülővel, gondviselővel tisztázni kell/.

2. 4. 4. Minden nagyobb értékű /kétezer forintot meghaladó/ audiovizuális eszközt, oktatási szemléltető eszközt a pedagógus nyilvántartó füzetben vesz át az eszközök kezelőjétől.

Az átvételt aláírók 20. 000.-Ft. értékig teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

Ennél nagyobb kárértékre a Mt. 167.§. 1. 4. bekezdés és 173.§. 1. bekezdés vonatkozik.

2. 4. 5. Az osztálytermeket a foglalkozások befejezése után be kell zárni. /tanóra, szakkör, napközis foglalkozás stb. / Ennek felelőse a csoportvezető nevelő valamint az épület záró hivatalsegéd /takarító /. Az osztályterem zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról/.

2. 4. 6. Az iskola különböző helységeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok /házirend / intézkednek részletesen.

2. 4. 7. Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékeiről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtárhelységben csak felügyelettel nyitvatartási időben tartózkodhatnak tanulók.

2. 4. 8. A számítógép teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Kulcsát a felelős igazgatóhelyettesnek és a számítástechnikát tanító nevelőnek kell őrizni. A terem és a benne lévő gépek használatáért, a terem zárásáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

2. 4. 9. Tanuló az épületet tanítási idő alatt csak az iskola valamely vezetőjének engedélyével hagyhatja el.

2. 4. 10. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

2. 4. 11. A tanítási órákat, foglalkozásokat a tantestület tagjai külön engedély nélkül látogathatják. Minden egyéb látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. / Kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

2. 5. Az iskola helységeinek, létesítményeinek bérbeadása:

Amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja – az igazgatóval kötött érvényes bérleti szerződés birtokában megadott feltételek mellett.

2. 6. A nevelők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ óra és du. 16⁰⁰ óra között az igazgató és helyettese közül az egyiküknek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus köteles és jogosult az intézmény működési körében szükségessé váló /különös tekintettel a tanulók biztonságát és testi épségét érintő kérdésekben / sürgős és halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16⁰⁰-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelőséggel az intézmény rendjéért.

A tanulók tanítási idő alatt csak osztályfőnökük vagy az iskolavezetők valamelyikének engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg. /Házirend /

A tanulók az iskola létesítményeit, helységeit csak pedagógusi felügyelettel, szervezett keretek közt használhatják. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

2. 7. A vezetők benntartózkodása:

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ és du. 16⁰⁰ óra között az igazgató és helyettese

közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

2. 8. A gyakorló területek munkarendje:

Az intézmény szakmai munka tevékenységeit /technikai / biztosító gyakorlóterületek helyszínei a következők: tankonyha, tornaterem, sportpályák

A gyakorlóterületeken a munka órarend szerinti beosztásban történik. A tanórak és foglalkozások alatti felügyeletet, a munka – és balesetvédelmi /megelőzési / szabályok betartását szaktanár köteles biztosítani.

2. 9. A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a közoktatási törvény 15.§- a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16. § és a 17. § rögzíti.

A közalkalmazottak munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait „ A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény tartalmazza.”

2. 9. 1. Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásaikat az igazgatóhelyettes készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes tagozatvezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

2. 9. 2. A pedagógusok munkarendje

2. 9. 2. 1. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén /illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén / megjelenni.

2. 9. 2. 2. A pedagógus a munkájából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7⁴⁵percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tananyagot, tankönyveit illetve tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

2. 9. 2. 3. A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 19.§-a rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt az 1992. XXXIII. Törvény 55.§ és a 138/1992/X. 8./ kormányrendelet 7-8. § tartalmazza.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató helyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének /foglalkozási rendjének / függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

2. 9. 2. 4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint- szakszerű helyettesítést kell tartani. A naplókban jelölni kell a helyettesítés szakszerű, illetve felügyeleti voltát.

Ha tehát a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles /szakképzettségének megfelelően / szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni.

2. 9 2. 5. A pedagógusok számára – kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy a kijelölést az intézményvezető adja az igazgató helyettes és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után. /Pl.: az osztályfőnöki megbízatások adása /. A megbízások alapelvei: a rátermettség, szaktudás, az arányos terhelés.

2. 9. 2 6. A téli és tavaszi szünet a pedagógus számára tanítás nélküli munkanapokból áll. Felhasználandó: ügyelet, önképzés, szakirodalom tanulmányozására stb.

2. 9. 2. 7. A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgató biztosítja december és június kivételével /a tantestület belső megegyezése alapján

2. 10. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban nem állnak az iskolával:

Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat. Az iskolába érkező külső személyeket a mindenkor az ügyeleti portán tartózkodó technikai személyzet fogadja és kalauzolja a megfelelő helyre.

Vagyonbiztonsági okokból az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását: A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az osztálytermekig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermeket ugyanígy lehet megvárni.

A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt az igazgatói titkárság 8⁰⁰-14³⁰ óra között fogadja a külső személyeket. A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató szervektől érkezőket elsősorban az igazgató vagy helyettese fogadja, amely történhet:

- előzetes bejelentkezés
- meghívás esetén

- igazgatói engedéllyel

A bérleti szerződés alapján a tornaszobát foglalkozást követően elhagyják az épületet.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

2. 11. Az intézmény tanulóinak munkarendje:

Az intézményi rendszabályok /házirend/ tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

2. 12. A tanév helyi rendje

A tanítási év rendjét a Ktv. 52.§-a , valamint az oktatási miniszter állapítja meg (tanév rendje).

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.(Ktv. 52.§ 2. bek.)

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.

2.13. Az osztályozó vizsgák rendje

AZ OSZTÁLYOZÓ- ÉS JAVÍTÓVIZSGÁK TARTALMA

Az osztályozó-és javítóvizsga célja

A helyi osztályozó vizsgák a tanév végén – a munkatervben meghatározott időszakban –, míg a javítóvizsgák augusztusban – a következő tanév kezdete előtt - vannak.

Az osztályozó, illetve javítóvizsgák során történik annak megállapítása, hogy a tanuló tudja-e a tantervi követelmények szerinti tananyagot, képes-e tudása gyakorlati alkalmazására, képes-e életkorának megfelelő lényeglátásra és ismereteinek átfogó rendszerezésére.

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A vizsgaformák és a tantárgyi követelmények

A közismereti tantárgyak esetén a számonkérés szóbeli vizsgából áll, amelyet írásos szintfelmérés előzhet meg.

Az osztályozó- és javítóvizsgák értékelése

Az írásbeli(k) értékelése során az egységes javításhoz a tantárgy szakmai munkaközösség-vezetője által adott útmutató felhasználása kötelező.

Az írásbeli minősítését a szóbeli vizsga előtt nyilvánosságra kell hozni. Az elégtelen írásbeli a szóbeli vizsgán javítható.

A szóbeli vizsga(k) értékelése során a vizsgázó tantárgyi eredményét a jeles, jó, közepes, elégséges elégtelen fokozatok valamelyikével kell minősíteni.

Az elbírálás szempontjai:

- a tanuló tantárgyi felkészültsége, tudásának mélysége,
- a felelt logikai felépítettsége,
- a diák fogalmazásmódja, stílusa, beszédének érthetősége.

AZ OSZTÁLYOZÓ- ÉS JAVÍTÓVIZSGÁK RENDJE

A vizsgák helye, ideje és magatartási szabályai

A vizsgák az iskola épületében az igazgató által kijelölt vizsgatermekben és időpontokban zajlanak.

A tanulók a vizsgateremben:

- segítséget nem vehetnek igénybe.
- egymással nem beszélgethetnek
- a vizsga rendjét nem zavarhatják meg.

Rendbontás esetén a vizsgáztató tanár – jegyzőkönyv felvétele mellett – az érintett tanuló számára a vizsgát felfüggesztheti.

Az írásbeli rendje

A tanulók csak az iskola bélyegzőjével ellátott papírlapokon dolgozhatnak.

A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni.

Az íróeszközökről a vizsgázók maguk gondoskodnak.

A feladatok kidolgozására tantárgyanként eltérő időtartam áll rendelkezésre.

A szóbeli vizsgák rendje

A szóbeli vizsgán a tanulók folytatólagosan, szünet közbeiktatása nélkül vizsgáznak.

A vizsgázó a felelete előtt legalább 15 perc felkészülési időt kap.

A szóbeli vizsga időtartama tantárgyanként 10-15 perc.

A szóbeli vizsgá(k) eredményének kihirdetése az adott vizsganapon történik.

Az osztályozó vizsga elégtelen eredménye pótvizsgán javítható.

A vizsgáztató tanárok megbízása és a vizsgák jegyzőkönyvei

A vizsgáztató tanárokat vagy a vizsgabizottság tagjait az igazgató bízza meg feladatuk ellátásával, melyről legalább a vizsga előtti héten értesíti az érintetteket.

A vizsgákon a tanuló osztályfőnöke tanácskozási joggal vehet részt.

Vizsgabizottság esetén az elnök, egyébként a vizsgáztató szaktanár gondoskodik a vizsga nyugodt, szabályos lefolyásáról.

A vizsgákról jegyzőkönyvet kell vezetni, melyeket az iskola irattárában öt évig meg kell őrizni.

Az osztályozó- és javítóvizsgára bocsátás okai, feltételei

Osztályozó vizsga: 11/1994MKM rendelete alapján,

- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát,

- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

- ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható tanulmányit évfolyamismétléssel folytathatja.

Független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát az OKÉV által kijelölt intézmény szervezi.

A tanuló a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig az osztályozó vizsga engedélyezésének megadását követő 3 napon belül jelentheti be, hogy év végi osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.

Az iskola igazgatója 5 napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek, amelyik a szorgalmi idő utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

Javítóvizsga:

- ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet,
- ha az elégtelen osztályzatok száma meghaladja a kettőt, a tanuló a nevelőtestület engedélyével tehet javítóvizsgát.

A tanuló a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti, hogy független vizsgabizottság előtt javítóvizsgát tehessen.

Az iskola igazgatója 7 napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek.

3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az intézményi rendezvényekre /ünnepélyekre, Arany-napokra, tanulmányi és sportrendezvényekre, versenyekre / való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon.

Nemzeti ünnepeinket az iskola tanulói intézményi szinten ünneplik, az ünnepet megelőző tanítási napon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Az iskola hagyományaihoz kötődő ünnepélyek, rendezvények lehetőség szerint eltérő tanítási napokon kerülnek megrendezésre.

Hagyományteremtés:

- Leendő elsősök és elsős szülők fogadása
- Meglévő jelképeink, értékeink gyarapítása
- Az iskolánk névadója kiemelkedő irodalmi személyiség, ezért az iskola „aulájának” díszítése tükrözze azt.
- A névadó születése napja alkalmából irodalmi, művészeti versenyeket rendezünk az Arany napok alkalmából
- Iskolánk jelképei: iskolacímer és zászló
- Az első osztályosok ünnepélyes fogadása és megajándékozása a tanévnyitó ünnepély keretei között.
- A leendő 1. osztályosok szüleinek tájékoztatása
- Osztályok közötti tanulmányi, sport, játékos versenyek, vetélkedők, parkgondozás
- Ünnepek /Mikulás délután, karácsonyi ünnepség, szüreti-, alma-, illetve farsangi bál, gyermeknapi vidámságok, /táborozások szervezése/.
- Az új munkatársak köszöntése, megajándékozása /virág/
- Közös tantestületi kirándulás

- Nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- Névnapi közös megünneplése
- Műsoros bemutatók /kulturális, sport /, kiállítások a gyerekek munkáiból
- Könyvjutalmak, az iskoláért és a tanulóért végzett kiemelkedő munkáért
- Nyílt napok

4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.(Ktv. 41.§ 5. bek.)

- Tanévenként meghatározott időpontban iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére.
- Az osztályfőnök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre is.
- Minden év május 30-ig köteles az iskolaorvos az iskolának megküldeni a testnevelés alól felmentettek, valamint a gyógy-, és könnyített testnevelésben résztvevők névsorát.
- Kötelező orvosi vizsgálatok, egészségügyi törzslap vezetése, egészségügyi törzslap továbbítása iskolaváltoztatás, vagy továbbtanulás esetén a védőnő feladata.
- Védőnői vizsgálat –az adatok életkorok – testi fejlettségét regisztráló vizsgálat.
- Kötelező védőoltások beadása, hatékonyságuk ellenőrzése. A tanulók betegségéből adódó mulasztások igazolása ellenőrző könyvön keresztül.
- Továbbtanulási lapok elküldése előtti kötelező védőnői és orvosi vizsgálat lebonyolítása –alkalmasság illetve alkalmatlanság megállapítása.
- Évente egyszer szervezett fogorvosi ellenőrző vizsgálat (kezelés , szükség esetén fogszabályozás, visszarendelés szülővel).

- Káros szenvedélyek elleni küzdelem segítése, ifjúsági védőnői előadásokkal osztályfőnöki óra keretében.
- Nemi felvilágosító előadások igény szerint.
- Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatokat az iskola lehetőségeinek függvényében megvalósítja.
- Tapasztalataikról kölcsönösen tájékoztatják egymást. /orvos, védőnő, iskolavezetés /
- Az iskola a fent felsorolt egészségügyi vizsgálatok lebonyolításához szükség esetén az iskolában is helyt ad.
- Baleset, sérülés esetén azonnali elsősegélynyújtás és gondoskodás orvosi ellátás biztosításáról.

5. Az intézményi védő, óvó eljárások rendje

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

5. 1. A tanuló és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok:

A szorgalmi év megkezdése előtt az iskola vezetése ellenőrzi a tantermek és kiegészítő helyiségek műszaki állapotát, intézkedik az esetlegesen feltárt baleseti források megszüntetéséről.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart, amelyet a naplóban köteles dokumentálni.

A szaktanárok szintén végeznek baleset megelőzéssel kapcsolatos felvilágosítást a szakjuknak megfelelően.

A tanév folyamán történő osztály-vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást tart az osztályfőnök az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban. Tanításon kívüli foglalkozásokon a kísérő nevelő felel a tanulók biztonságáért.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a tanár kötelessége a tanulók figyelmét felhívni a veszélyforrásokra

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnal intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét felhívni.

Ha a tanulót baleset éri, pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés majd a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a munkavédelmi felelősnek le kell adni.

Minden szorgalmi év elején a munkavédelmi felelős oktatást tart az alkalmazotti közösség számára. A munkavédelmi oktatás témáját dokumentálni kell.

A tanári szobába kifüggesztett „Munkavédelmi feljegyzés” füzetbe folyamatosan vezetni kell a sérült, megrongálódott eszközök listáját, melynek javításáról az iskolavezetés gondoskodik.

A 11/1994.(IV. 8.) MKM. Rendelet 2. sz. melléklet szabályozza a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat.

5. 2. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje:

A 11/1994. MKM rendelet 6.§(5. bek.) tartalmazza az ifjúságvédelmi felelős feladatait. Ezen felül az iskolai gyermekvédelem legfőbb feladatai:

5. 2. 1. Feltételrendszer: főlállású gyermekvédelmi felelős-kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, szülőkkel, Gyermekjóléti Szolgálattal

5. 2. 2. Prevenció: Az iskolai gyermekvédelem váljék elsődleges jelzőrendszeré

5. 2. 3. Feladata:

- Segítse a gyermek szocializációját
- Probléma felismerés, családlátogatások
- Segítségnyújtás
- Jelzés az illetékes szakembereknek

5. 2. 4. Gyermekvédelmi felelős további tevékenységi köre:

- Szemléletformálás szülők és pedagógusok körében
- Koordináció
- Mentálhigiénés programok szorgalmazása
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése

6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend lép életbe.

Bombariadó esetén a központi és a melléképületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A robbantással történő fenyegetés esetén-mely érkezhethet telefonon, vagy egyéb módon-azonnal értesíteni kell az intézkedésre jogosultakat.

6. 1. Intézkedésre jogosultak:

Intézményvezető

Intézményvezető helyettes

Felső munkaközösség vezető

Alsó munkaközösség vezető

Tűzvédelmi felelős

Felelős hiányában a jelzést vevő pedagógus, vagy iskolatitkár

6. 2. Teendők bombariadó esetén:

1. Rendőrség értesítése

2. Oktatási és Közművelődési Iroda Vezetőjének értesítése

Fentiekkel egy időben az épületek azonnali kiürítése (főépület, ebédlő, tornaterem, összes mellékhelység)

4. Az intézmény összes teremkulcsa felcímkézve a portán található, a rendőrség illetve tűzszerészek rendelkezésére bocsátandó . A termék ajtaját tilos bezárni, nyitva kell hagyni!

5. A bombariadó alatt illetéktelen személy az épületben nem tartózkodhat.

6. Az iskola dolgozói kötelesek a tanulók felügyeletéről gondoskodni (udvar, sportpálya)

7. A tanítási órák után a napközis tanulók kivételével a tanulókat haza kell küldeni.

8. Az épületbe visszamenni csak a tűzszerészek engedélyével lehet.

9. Az egész riadó alatt mindent meg kell tenni a pánik elkerüléseért.(Higgadt, felelős magatartás, felvilágosító, oldó beszélgetés a gyerekekkel.)
10. A tanulásból kiesett időt pótolni kell (pótórák beállítása)
11. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

7. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái , a felvétel rendje

1. 1. Szervezeti formák: Ktv.53.§ 2. bek.

- napközis és tanulószobai foglalkozás Ktv.53.§.3.bek /
 - szakkör
 - iskolai sportkör
- $\left. \begin{array}{l} \bullet \text{ szakkör} \\ \bullet \text{ iskolai sportkör} \end{array} \right\} \boxed{\text{diákkör}}$
- tanulmánya, szakmai kulturális rendezvények, házi bajnokság, diáknap
 - hit és vallásoktatás
 - tanulmányi kirándulás
 - környezeti nevelés célját szolgáló osztály-vagy csoportfoglalkozás
 - kulturális, illetőleg sportrendezvény, sportversenyek

Érdeklődési kör, önképző kör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Amennyiben a tanulók száma az iskola által meghatározott alsó létszám alá esik, intézkedni kell a foglalkozás megszüntetéséről /szakkör, korrepetálás 7 fő az alsó határ/

1. 1. 1. Napközis foglalkozás: a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Napközi otthon-szülők kérésétől függően-minden évfolyamon működhet. Létszámtól függően: kettő illetve három csoportban működik, mivel öt osztály iskolaotthonos formában tevékenykedik.

Iskolaotthonos oktatási forma

„Iskolaotthonos nevelés és oktatás: az oktatás megszervezése a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban – melyben a tanulók elsajátítják az új ismereteket, tananyagot, és a következő tanítási napokra is felkészülnek – a kötelező tanórai foglalkozások a nem kötelező tanórai foglalkozások, a napközis foglalkozások, a mindennapos testedzés foglalkozásai időkeretében.” (Kt. 121. § 17.bek.) A tanórák közötti szünetek a szabadidős tevékenységek perceihez számítandók.

1.1.2. Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás és /fenntartói engedély / alapján a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges ellenőrző útján. A jelentkezés egész tanévre szól.

1. 1 3 Iskolai sportkör,iskolán kívüli sportkörök: a tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a 2010.VI.24.-én kelt esztergomi öh. szabályozza. Délután a sportáganként megszervezésre kerülő tanórák biztosítják a tanulók kötelező 2*2 órás testmozgását, amelyet testnevelő tanárok, sportszervezetek szerveznek a szorgalmi időre. A részvétel kötelező, kivéve az alsó tagozat 1-2 évfolyamán tanuló diákoknak, akik írásbeli szülői kérésre mentesülhetnek a kötelezettségek alól, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolai sportkörben labdarugó, röplabda, kosárlabda, kézilabda, atlétika, tánc szakosztály működik, amelyek az edzéstervben meghatározottak szerint használhatják az iskola sportlétesítményeit és udvarát.

1. 1 3. 1. A sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja. Az iskolai sportkör szakmai programja az iskolai munkaterv részét képezi. Az iskola és a sportköri vezetők kapcsolata a mindennapi munkában közvetlen

1. 1. 3. 2. Sportversenyeken való részvétel.

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanulási órákon való részvétel alól.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek – a részvételt előzetesen az osztályfőnök engedélyezheti.

Az iskolai sportkör foglalkozásait a tantárgyfelosztásban, órarendben rögzíteni kell.

A délutáni tömegsport foglalkozáson való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a sportudvar, a tornaterem a testnevelő tanár felügyelete mellett meghatározott időszakban a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport foglalkozások időrendjét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

1. 1. 4. . Könnyített és gyógy testnevelési órák szervezése lebonyolítása:

- szakorvosi /gyermekorvosi/ szűrővizsgálat évente május 15-ig szakvélemény adása
- könnyített /I. kateg./ testnevelési órák keretében is vagy azok helyett is megszervezhető
- gyógytestnevelés /II. kateg./ gyógytestnevelési órák /ped. szakszolg. kijelölt helyén/
- felmentett /III. kateg./

A vizsgált tanulókról nyilvántartást kell vezetni /testnevelő, szakorvos /

A külön órakeretben szervezett könnyített, illetve gyógy testnevelési tanórák száma nem lehet kevesebb, mint az azonos évfolyamra járó tanulók kötelező testnevelési óráinak száma.

A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések:

A tanulmányi, szakmai kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit

A szakkör vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott és jóváhagyott tematika alapján történnek – szakköri napló vezetése – látogatottság rögzítésével.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a működésért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak.

A tanulók önkéntesen jelentkeznek, (kivéve a délutáni sportórákat) órarendben rögzített időpontban, 40 perces időbeosztással. A sporton kívüli egyéb szakkörök heti 1*40, illetve kéthetente 2*40 percesek. A szakkörök térítésmentesek.

1. 1. 5. Hit és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes.

Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva.

Az oktatást az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi. Alkalmazásakor az iskola a hit-és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi, jogi személlyel.(Ktv. 4.§4. bek.)

1. 1. 6 . Az iskolai könyvtár működési szabályai, feladatai, rendje:

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

Az iskolai könyvtár közkönyvtárként is működik, heti 4 óra nyitva tartást biztosít a helyi lakosság részére ingyenes Internet hozzáféréssel együtt.

Az iskolai könyvtár vezetését könyvtár szakkollégiumot végzett pedagógus látja el heti 5 órában órakedvezménnyel.

A könyvtár alapfeladatait és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az SZMSZ mellékleteként „Gyűjtőköri szabályzat „ állapítja meg. A melléklet szabályozza az állomány alakítását, az állományegységeket és azok raktározási rendjét, az állomány nyilvántartását és védelmét, valamint feltárását.

1. 1. 6. 1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasás
- tájékoztatási, bibliográfiai és adatszolgáltatás
- könyvtárhasználati órák tartása
- könyvtárhasználatra épülő órák tartása
- könyvtári rendezvények szervezése
- Internet-hozzáférés
- CD-ROM olvasás
- A zenetár segítségével zenehallgatás
- A videotár segítségével házi olvasmányok megtekintése

1. 1. 6. 2. Könyvtárhasználati szabályok:

A könyvtárhasználók köre: az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója, pedagógusa, nem pedagógus alkalmazottja, valamint minden helyi lakos.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

- A könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják
- A könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges
- A beiratkozás a nyilvántartásba vétellel és az olvasójegy kiadásával történik

1. 1. 6. 3. A szolgáltatás igénybevételének feltételei:

- A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A kölcsönzés időtartama:
 - ✓ Általában 3 hét
 - ✓ Házi olvasmányok esetén 2 hét
 - ✓ Tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek: egy tanév
 - ✓ Egy alkalommal 3 könyv kölcsönözhető
- Kézikönyveket, folyóiratokat csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni. A CD-ROM-ok nem kölcsönözhetők.
- A számítógépes információszerzés igénybevételénél feltétel a számítógép szakszerű használata, kezelése.
- A dokumentumok helyben való tanulmányozását az olvasóterem biztosítja.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie, azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.
- Az iskolai könyvtárba ételt behozni tilos.
- Az olvasó tanulói, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles tartozását rendezni.
- A nyitvatartási és kölcsönzési időt a könyvtár bejáratnál ki kell függeszteni.

8. A tankönyvellátás rendje

8.1. Szociális támogatás, tankönyvtámogatás megállapításnak és felosztásának elvei:

A tankönyvvásárláshoz rendelkezésre álló összeg szétosztásánál a tanulók szociális helyzetét figyelembe kell venni. A rendelkezésre álló összeget azok között a tanulók között kell szétosztani, akik a törvény szerint jogosultak a kiegészítő támogatásra, valamint az alanyi jogon járó tankönyvtámogatásra.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős az osztályfőnökök javaslata alapján segélyre terjeszti fel a nem jogosult, de rászoruló tanulókat.

8.2. A tankönyvrendelés elkészítésének rendje

2. 1. Törvényi vonatkozások:

2001. évi XXXVII .tv. A tankönyvpiac rendjéről, Ktv. 1993. évi LXXIX.tv.,
23/2004. (VIII. 27OM rendelet)

2. 1. 1. A fenti rendelet 22.§ értelmében a helyi szabályozás a következőket tartalmazza:

- felmérés-tájékoztatás
- Az iskola igazgatója évente február 28-ig elkészíti a tankönyvrendelést az iskola pedagógiai programjának és helyi tantervének és szabályozásának megfelelően.
- A tankönyvrendelés alapján a nevelőtestület határozatba foglalja, hogy a rendelkezésre álló összeget mely tankönyv, tartós tankönyv és segédkönyv vásárlására fordítják.

2. 1. 1. 1. A fentiekről az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék véleményét.

2. 1. 1. 2. Az iskola igazgatója megbízza a nevelőtestület egyik tagját a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásával.

2. 1. 1. 3 A tankönyvterjesztéssel megbízott nevelő felveszi a kapcsolatot a könyvesbolttal, mellyel az intézmény szerződést köt, s a nevelő által összegzett és benyújtott tankönyvrendelés alapján a tavaszi időszakban leszállítja a megrendelt tankönyveket, végzi az esetleges visszáru vagy a szeptemberi pótrendelés alapján a kiszállítást az iskolába.

2.1.1.4. A tankönyvfelelős díjazását a jutalék képezi.

2.1.1.5. Az iskola (osztályfőnökök felmérései alapján) minden év nov.15-ig összegzi, hogy hány tanuló kíván kölcsönözni az iskolai könyvtárból tartós tankönyvet, segédkönyvet.

2. 1. 1. 6. A felmérés eredményéről a nevelő testületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot nov.30-ig-ig tájékoztatni kell.

2. 1. 1. 7. A nevelőtestület dec.15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, erről írásban értesíti a szülőt.

2.1.1.8. Az iskola február 28-ig elkészíti a tankönyvrendelést, figyelembe véve és megbecsülve az iskolába belépő új osztályok, tanulók várható becsült számát.

2.1.1.9. Az iskola június 10-ig közzé teszi azoknak a tankönyveknek a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek.

2.1.1.10. Kt. 118.§ (5) bek. szerinti eljárási rend szerint a nevelőtestület úgy dönt, hogy az állami normatív támogatás becsült tanulólétszám alapján kapott összegének legalább 25 %-t könyvtári állományba helyezi el.

A kölcsönzött tankönyvek átvételét a szülő aláírásával tanúsítja, s az átvett tankönyvekért szülői felelősséggel anyagilag is felel. A fennmaradó 75 % felosztható differenciáltan is. A szociális helyzetet figyelembe véve-, ha az osztályfőnökök az ifjúságvédelmi felelőssel konzultálva az adott tanulócsoportban indokoltnak tartják.

Az „alanyi” jogon kapott támogatás minden tanuló után jár, aki az október 1-i tanügyi statisztika szerint az iskola nappali tagozatos tanulója, elosztásáról a nevelőtestület dönt.

Az elszámolás módja: az osztályfőnökök által elkészített analitikus nyilvántartás, amelyben a szülő aláírásával igazolja, hogy a támogatás összegét tankönyvként vagy készpénzben átvette.

2. 1. 1. 11. A szociálisan rászorult tanulókról az osztályfőnökök (február eleji) felmérése alapján (rászorultság mértékét igazolva) az ifjúságvédelmi felelős összesíti az osztályonkénti igényeket, s az önkormányzat Gyámügyi Csoportjához elküldi.

2. 1. 1. 12. Az önkormányzat Gyámügyi Csoportja által megítélt és KINCSTÁR-nak átutalt összeget az ifjúságvédelmi felelős – az iskolavezetéssel egyetértésben- kikéri a KINCSTÁR-tól, majd belső bizonylatolással /ifjúságvédelmi felelős -osztályfőnök; tankönyvfelelős/ a gyámügyi előadónak elszámol.

2. 1. 1. 13. A rendszeres nevelési segély nyári időszakban az iskolába utalt összegéből az ifjúságvédelmi felelős jogosult a tankönyvellátás biztosítása érdekében az adott tanulók számkára rendelt tankönyvek árát az osztályfőnöknek átadni, akik ebből fizetik ki a tankönyvfelelősnek a szükséges összeget, amennyiben nem jár részére ingyen tankönyv.

2. 1. 1. 14. A rászoruló tanulók hiányzó tankönyvei pótolhatók olyan – előző években tanulók által beadott tankönyvekkel-, amelyek a helyi tanterv szerint az adott évben még használhatóak.

2. 1. 2. A tankönyvellátással összefüggő teendők felmérések, rendelések, lebonyolítás, támogatások kifizetése osztályfőnöki feladatok Témához kapcsolódó :PEPO II/2. fejezet

9. A főbb munkaköri csoportok feladatai, a feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei, munkaszervezési kérdései

Pedagógus munkakörben az alkalmazható, aki a Ktv. 17.§ 1. bek.-2. bek. előírt feltételeknek megfelel.

1. Az intézmény vezetőjének munkaköri leírása

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el

Az igazgató jogállását a magasabb vezető jogállásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Ktv. állapítja meg.

Ellátja, továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

1. 1. Kizárólagos jogkörébe tartozik

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint
- a kötelezettség vállalási jogkör gyakorlása
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

1. 2. Hatásköréből átruházza helyettesére:

- adatszolgáltatás, statisztika, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben az intézmény képviseletét,
- munkaügyi adminisztratív munkát,
- tantárgyfelosztást, órarend elkészítését, helyettesítések kiírását,
- túlóra és helyettesítési díj elszámolását,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését,
- költségvetési ügyeket, leltározást, tankönyvellátást, napközis munka irányítását, a nevelői adminisztrációs munka ellenőrzését.

1. 3. Képviseli az intézményt.

1. 4. Közvetlenül látja el:

- kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal Kincstár részlegével
- kapcsolattartás a fenntartóval

2. Igazgató helyettes munkaköri leírása

2. 1. Személyzeti munka:

- az igazgató távollétében teljes jogkörrel helyettesíti (kivéve személyi ügyek, gazdasági döntések), melyek alapvetően változtatják meg az intézmény gazdasági helyzetét
- kezdő munkaidő megállapítása /új alkalmazás esetén /
- kulcsszám változtatás, átsorolások, bértáblázat alkalmazása
- fizetési osztályok /kulcsszám változások /
- bérkimutatás vezetése /kötségvetés készítésének feladatai /
- minősítéshez anyaggyűjtés /jellemzések, felterjesztések /
- pedagógusok és technikai dolgozók szabadságolási tervének elkészítése
- technikai dolgozók szabadságának kiadása előzetes megbeszélés alapján – egyeztetés a Közalkalmazotti Tanáccsal
- anyasági szabadság, anyanapok jelentése
- GYESEN lévők szabadságának megállapítása /kiszámítása /
- tanulmányi szabadság és konzultációs napok nyilvántartása
- technikai dolgozók beosztása /igazgatóval történő bér és munkaidő egyeztetés után /
- egyéb felügyeleti szervekkel
- civil szervezetekkel

2. 2. Pedagógiai munka

- az iskola távlati terveinek kidolgozásában részt vesz
- leendő elsősök szétosztása alsós munkaközösség-vezető bevonásával – egyeztetés a Tanüggyel-a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyekben –jelentés
- javító-, osztályozó vizsgák lebonyolítása, jegyzőkönyvek ellenőrzése
- tantárgyfelosztás, órarend elkészítése, teremrend összeállítása

- szakkörök beindítása
- részvétel és segítés a munkaközösségi foglalkozásokon
- óralátogatások az év elején készített és megbeszélte terv alapján
- 1-2. osztályosok közül nevelői javaslat alapján áttelepítési kérelmek továbbítása, /Szakértői Bizottsághoz utalás/ egyeztetés
- továbbképzések figyelemmel kísérése, helyettesítők biztosításán
- 8. osztályosok továbbtanulása
- az év eleji helyzetelemzés elkészítése, havi feladatok ütemezése
- új elsősök beíratása, egyeztetés a Tanügyigazgatással

2. 3. Adminisztrációs munka

- helyettesítési beosztás nevelők részére , helyettesítések vezetése naprakészen
- túlóra és helyettesítési kimutatás elkészítése minden hónap 5-ig a Kincstárba,
- naplók ellenőrzése /néha az osztályzatok is / havonta
- igazolatlan mulasztások figyelemmel kísérése, intézkedések sürgetése /felszólítás, feljelentés/
- statisztikák összeállítása /októberi, félévi, év végi, nyolcadikos továbbtanulás /
- nyomtatványrendelés
- értekezletek előkészítése
- beérkező iratok áttanulmányozása, szükség szerinti intézkedés
- CD szakjogász fontosabb rendeleteinek megismerése /törvények, rendeletek, ismerete/
- Javító-, és osztályozó vizsgák eredményeinek beírása statisztikába
- az anyakönyvi és jegyzőkönyvek ellenőrzése
- javaslattevés vizsgabizottságra
 - iskolatitkár munkájának ellenőrzése a munkaköri leírás alapján

2. 4. Gazdasági munka

- technikai dolgozók munkájának beosztása, irányítása ellenőrzése
- készletnyilvántartás vezetése /mennyiségi/ szakleltárakat szakleltár vezetőkkel együtt
- az éves leltározás lebonyolítása az érdekelt nevelőkkel, leltározási ütemterv készítése, selejtezési javaslattétel
- nagyobb volumenű beszerzések megrendelése az igazgatóval történő megbeszélése után, központilag előírt anyagok megrendelése
- munkaruha nyilvántartás vezetése
- segélyezések /könyv/ összehangolása az ifjúságvédelmi felelős, munkaközösség vezetők és osztályfőnökök munkáján keresztül
- az iskola vagyonának belső ellenőrzése munka, -tűz és balesetvédelmi feladatainak koordinálása, ellenőrzése a felelősökkel és az igazgatóval együtt.

3. Iskolatitkár munkaköri leírása:

3. 1. Munkaidő: Hétfőtől – csütörtökig: 7⁰⁰-tól 15⁰⁰ óráig

3. 2. Feladatok:

- tanulói nyilvántartás
- telefonközpont kezelése, üzenetek vétele-adása
- levelek/ki és bejövő/postázása, iktatása bontása, postabélyeg kezelése, elszámolása
- levelezés /gépelés/ bonyolítása
- igazgató , igazgatóhelyettes irányítása mellett
- adatfelvételi lapok, átsorolások, megbízások, munkaszerződések, kitöltése, gépelése, irattározása
- munkatervek, jegyzőkönyvek, szabályzatok, baleseti jegyzőkönyvek készítése, gépelése

- statisztikai adatok, kimutatások, órarend, tantárgyfelosztás, másolása, gépelése
- nyomtatványok gépelése sokszorosítása fénymásolóval
- irattári anyagok kezelése nevelők igénye szerint
- első osztályosok beíratása
- fogorvosi ellátás beütemezése nyomtatvány biztosításával szükség szerint kapcsolattartás a védőnővel
- iskolalátogatási bizonyítvány, távozási lap kitöltése, aláírása, kiadása
- személyi anyagok befűzése, kezelése
- szülői-, tanulói kiértékelések gépelése
- bérlettérítések elszámolása, kifizetése
- távolmaradás elkészítése hó végén
- bérjegyzék előkészítése, borítékolás, bérkifizetés, lebonyolítása, bérjegyzék másolása
- segélyezés – igénylő lapok biztosítása, beérkezett segélyek iratkezelése, jelzése az adott csoport nevelője felé.
- menzások segélyezésének nyilvántartása
- étkezési térítési díjak megállapítása, étkezési díjak beszedése, elszámolása, csoport étkezés- elszámolása, adminisztrálása
- büfé bérleti díjának beszedése, feladása a KINCSTÁR -hoz
- leltárfelvételi ívek másolása kezelése
- napi szükségletnek megfelelő anyagbeszerzés
- ügyiratok, költségvetési számlák rögzítése csoportok szerint
- étkezési jegyek intézése /átvételi ív megírása, aláírása a dolgozókkal, ig-val, jegyek rendelése, cégbélyegzővel való ellátása, kiosztása /
- tisztítószer igénylés

- utazási- és költségtérítések nyilvántartása, ügyintézése
- ellátmány pénzösszegének igénylése, kezelése, és a vele való kapcsolatos számlák rendezése
- villanyórák leolvasásának ellenőrzése, leolvasás továbbítása.
- napközis étkezés ellenőrzése – kapcsolat a konyhával
- Munkáját az igazgató vagy helyettese utasítása alapján látja el
- A tudomására jutott ismereteket hivatali titokként kezeli

4. Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

4. 1. Alsó tagozatos és "Lépésről lépésre" munkaközösség-vezető feladatai

- osztályfőnöki munkaközösségi munkaterv előkészítése szeptember 20 -ig
- munkaközösségi foglalkozások, fogadóórák szervezése, levezetése
- javító- és osztályozó vizsgák lebonyolításában az igazgatóhelyettes segítése,
- jegyzőkönyvek, anyakönyvek, záradékok ellenőrzése
- adatszolgáltatás statisztikához
- kollégák helyettesítésének szervezésében hatékony közreműködés
- óralátogatások, „tan.gyak.-os” hallgató patronálása
- naplók ellenőrzése havonta
- ügyeleti szolgálat megszervezése – nevelői – tanulói
- havi feladatok ütemezése, kiírása
- érdekképviselő
- kapcsolattartás az ifjúságvédelmi felelőssel
- ünnepi műsorok szervezése, felelőseinek egyeztetése
- beszámolási kötelezettség az éves vagy évközi munkáról
- szaktanácsadói látogatások, tudásszint mérések elvégzésében aktív közreműködés

- tankönyvrendelés és –ellátásban való segítő közreműködés
- iskolavezetés segítése minden rendkívüli, gyors segítséget igénylő munkában
- véleményezés minden iskolát, nevelőt érintő jelentősebb kérdésben, pl.:
tantárgyfelosztás, órarend, jutalmazás, pedagógusok véleményezése, fegyelmi
vétségek, az iskola jövője, pedagógiai ellátottság, pénzmaradvány felhasználása

4. 2. Felső tagozatos munkaközösség-vezető

- osztályfőnöki munkaközösségi munkaterv előkészítése szeptember 20-ig
- osztályfőnöki munkaközösségi foglalkozások, fogadóórák szervezése,
levezetése
- javító és osztályozó vizsgák lebonyolításában az igazgatóhelyettes segítése, -
jegyzőkönyvek, anyakönyvek, záradékok ellenőrzése
- adatszolgáltatás statisztikához
- kollégák helyettesítésének szervezésében hatékony közreműködés
- óralátogatások, tan.gyak.-os hallgató patronálása
- naplók ellenőrzése havonta
- ügyeleti szolgálat megszervezése – nevelői – tanulói
- havi feladatok ütemezése, kiírása
- érdekképviselés
- pályaválasztás koordinálása
- kapcsolattartás az ifjúságvédelmi felelőssel
- ünnepi műsorok szervezése, felelőseinek egyeztetése
- beszámolási kötelezettség az éves vagy évközi munkáról
- szaktanácsadói látogatások, tudásszint mérések elvégzésében aktív
közreműködés
- a tankönyvrendelés és –ellátásban való segítő közreműködés
- az iskolavezetés segítése minden rendkívüli, gyors segítséget igénylő

munkában

- véleményezés minden iskolát, nevelőt érintő jelentősebb kérdésben, pl.:
tantárgyfelosztás, órarend, jutalmazás, pedagógusok véleményezése, fegyelmi
vétségek, az iskola jövője, pedagógiai ellátottság, pénzmaradvány felhasználása.

4. 3 Napközis munkaközösség-vezető

- napközis csoport vezetőinek összefogása, munkájuk segítése, irányítása
- napközis munka és étkezési rend kialakításának segítése
- étkezési segélyek vezetése naprakészen – szükség szerint a kollégák segítő
irányítása
- napközis naplók ellenőrzése havonta
- eszköz- és játékidény felmérése
- év végén a leendő napközis csoportok létszámának felmérése, összesítése
- kapcsolattartás a tanítókkal, tanárokkal – hospitálás
- adatszolgáltatás statisztikához
- véleményezés minden iskolát, nevelőt érintő lényeges kérdésben
- nevelési feladatok egyeztetése
- a szülők értesítésének megszervezése rendkívüli esetekben /rövidebb tanítás,
tanítás nélküli munkanap stb. /
- az iskolavezetés segítése minden gyors intézkedést követelő ügyben

5. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása tanítói munkakörben

- Osztályfőnökként ellátja osztálya vezetését
- megnyitja az osztálynaplót, elvégzi a kapcsolatos adminisztrációt /értesítés
- bizonyítvány, igazolások, törzskönyv vezetése
- nevelési programja /osztályfőnöki munkaterv/ megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését
- szülői értekezletet és az osztályprogramokat az iskola pedagógiai programja szerint tervezi
- fogadóórákat tart
- az elfogadott tanmenet szerint magas színvonalú pedagógiai munkát végez
- iskolai rendezvényeket tervez és bonyolít le
- tanulmányi kirándulásokat szervez
- felmérést végez a tanulók szociális hátterét illetően, vezetői felkérésre a különböző segélyek odaítélésének mérlegeléséhez
- tanulmányi versenyekre készíti fel a tanulókat, kíséretükről gondoskodik
- minden osztályfőnök – amennyiben új osztályt kap – köteles a tanév első felében családlátogatásokat tenni
- /leendő első osztályosok esetében már a tanév megkezdése előtt ajánlatos a látogatásokat megtenni /
- a munkaközösség-vezető a leendő első osztályos nevelőkkel együtt idejében szervezze meg a nagycsoportos óvodások látogatását, a nyílt tanítási hetet, az iskola-előkészítőt, a szülői értekezleteket
- a két tagozat közötti átmenet megkönnyítése céljából a negyedik és ötödik osztályfőnökök kölcsönösen látogassák egymás óráit a tapasztalatok, elvárások egyeztetése végett.

5. 1. Különleges felelőssége:

- tanszerekért kizárólagos felelősség
- kulcsokért kizárólagos felelősség
- leltári tárgyakért kizárólagos felelősség
- rábízott iskolai ünnepélyért kizárólagos felelősség
- szaktárgyi verseny felelőse
- tankönyvezés felelőse

5. 2. Tervezés

- tervezi a szaktanterem fejlesztését, segíti az eszközök beszerzését
- együttműködik a munkaközösség-vezetőkkel a javaslatok feldolgozásában, a döntés előkészítésben
- tervezi tantárgyának tanévi ütemezését az évi iskolai időkeretben
- tanulmányi versenyeket szervez és bonyolít le

5 3. Bizalmas információk kezelése

- a tanulók, a szülők személyiséggjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvény szerint jár el.

5. 4. Ellenőrzés

- rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről súlyosabb esetben munkaközösségi értekezleten és osztályozó konferencián beszámol
- a főiskolai hallgatók gyakorló tanításáról írásbeli elemzést készít a vezetőtanár számára a felkérés alapján történő kiválasztása esetén

5.5. Munkakörülmények

- osztályfőnöki /szaktanári/ munkájához fénymásolási lehetőséget kap
- íróasztala, szekrénye van a nevelői szobában, illetve az osztályteremben
- a szülői kapcsolattartáshoz az igazgatóhelyettesi telefont igénybe veheti

- osztálytermét önállóan használja, az csak tudtával és beleegyezésével bocsátható a tanulók és kollégák rendelkezésére.

6. Általános iskolai tanár főbb tevékenységének és felelősségének összefoglalása

- Osztályfőnökként ellátja osztálya vezetését
- Megnyitja az osztálynaplót, elvégzi a kapcsolatos adminisztrációt /értésítés, bizonyítvány, igazolások, törzskönyv /.
- Nevelési programja megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését.
- Szülői értekezletet és az osztályprogramokat az iskola pedagógiai programja szerint szervezi.
- Fogadóórákat tart, családlátogatásokat bonyolít le.
- Szaktanár a szeptember 20-ig leadott és jóváhagyott tanmenet szerint magas színvonalú pedagógiai munkát végez.
- Iskolai rendezvényeket szervez, bonyolít le.
- Felméréseket készít a tanulók szociális helyzetéről, /vezetői felkérésre / különböző segélyek elbírálását illetően.
- Részt vállal tanulók tankönyvellátásában /közvetlenül pénz beszedése, tankönyvek kiosztása, vagy közvetett módon tankönyvfelelős révén, felmérésekkel segítve a kollégát.

6. 1. Különleges felelőssége

- szaktanteremért
- szakleltárért
- kulcsokért
- egyéb leltári tárgyakért /pl.: osztálytermében
- video használatért
- háziversenyek felelőse
- ünnepélyek felelőse

6. 2 .Tervezés

- Együttműködik a munkaközösség-vezetőkkel a javaslatok feldolgozásában, a döntés-előkészítésben
- Tervezi tantárgyának tanévi ütemezését az évi iskolai időkeretbe.
- Előterjeszti a tantárgyi iskolai szintű tanulmányi versenyének lebonyolítási tervét.
- Segíti a szemléltető, illetve taneszközök beszerzését.

6. 3 .Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

6. 4. Ellenőrzés

- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről munkaközösségi értekezleten és az osztályozó konferencián beszámol.
- Év végi jelentést készít /munkakörének megfelelően /.
- Főiskolai hallgató gyakorló tanításáról írásbeli elemzést készít a vezetőtanár számára.

7. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén áll, mint pedagógusvezető. Az osztályfőnököt a tagozatvezető igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munka-közösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

7. 1. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanuló közösség kialakítását
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő

személyekkel /pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, hitoktató, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs /

- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat / az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt /
- saját hatáskörében – indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását, indokolatlan mulasztás esetén a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó eljárást
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít

8. Napközis nevelők munkaköri leírása

Alkalmazási feltételek Ktv. 17.§ 2. bek. alapján

8. 1 Általános feladatok

- az általános pedagógiai elvárások teljes mértékben vonatkoznak rá – csakúgy, mint a tanárookra, osztálytanítókra
- hiányzása esetén munkatervét időben átadja az őt helyettesítő nevelőnek
- tanulmányi kirándulások alkalmával csatlakozik az osztálytanító nevelőhöz, munkáját segíti
- a nevelési, szülői értekezleteken vesz részt
- a különböző iskolai tanulmányi versenyekre, kulturális bemutatókra segíti felkészíteni a napközis tanulókat
- az iskolai bálók megszervezésében, lebonyolításában részt vesz
- a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelésében partnere az osztálytanítónak
- az iskolavezetés felé jelzi, ha csoportjával séta vagy kirándulás céljából elhagyja az iskola épületét
- az ebédeltetés helyes sorrendjére javaslatot tesz az iskolavezetés felé

8. 2. Speciális feladatok

- a reá bízott gyerekek gondos felügyelete
- tanulási tevékenységük megszervezése, irányítása, ellenőrzése
- megtervezett, irányított szabadidős foglalkozásokat végez, melyről munkatervet készít
- nevelő munkájával fokozza a napközis tanulóknál a közösségi érzés elmélyülését, valamint a tudás utáni vágy kibontakozását
- óvja a tanulók egészségét, testi épségét különös tekintettel a szabadidős tevékenységekre

- napközis felelősök megválasztásával fejleszti a tanulóknál a közös felelősségvállalás tudatát, s a munka megbecsülését
- az osztálytanítóval rendszeres, napi kapcsolatban áll, megbeszéli a közös követelményrendszert, lecke-felelőst választ, s munkáját naponta ellenőrzi /zöld színnel javít /
- joga van a tanuló üzenőjébe, ellenőrzőjébe dicséretet, kérést vagy elmarasztalást írni, év végén a bizonyítványba napközis nevelői dicséretet írni

8. 3. Munkakörülmények

- osztályfőnöki /szaktanári/ munkájához fénymásolási lehetőséget kap
- íróasztala, szekrénye van a nevelői szobában, illetve az osztályteremben
- szülői kapcsolattartáshoz az igazgatóhelyettesi telefont igénybe veheti

8. 4. A munkaidő beosztása

- munkaidő heti 40 óra, melyből (alsó tagozat 22,5 / felső tagozat 15 óra) a tényleges napközis foglalkozásra szánt idő, a többi a felkészülési idő, családlátogatások ideje, étkezés megszervezése
- az utolsó tanítási óra előtt 15 perccel már az iskolában tartózkodik, a napi fontos események felől tájékozódik, váltja az adott tanulócsoport nevelőjét, megbeszéli az aznapi haladást
- munkaideje rendkívüli helyzetben az iskolavezetéssel történő előzetes egyeztetés után a szükségletnek megfelelően módosulhat

8.3 Tanuló elvitele a napköziből

- napközis foglalkozás végén
- egyes esetben előzetes szülői kérés alapján /pl.: testvérek a másik csoportban, fontos, halaszthatatlan családi esemény stb. /
- a napközis nevelő év elején nyilvántartást készít az egyes tanulók tanórán kívüli foglalkozásainak számáról és idejéről

- több testvér esetén a nevelő és a szülő megállapodik a hazamenetel módjáról.
idejéről
- a napközis nevelő ügyel arra, hogy foglalkozása idejét, rendjét külső
személyek ne zavarják

10. Az iskolai minőségirányítási rendszer, a minőségirányítási program végrehajtása és értékelése

Az intézményi MIP program egységes dokumentum, amely szakmai tartalmát tekintve két részből áll:

- Minőségpolitika
- Minőségfejlesztési rendszer

10.1 Minőségpolitika, mely tartalmazza

- az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket
- a fenntartónak a közoktatás egészére vonatkozó elvárásait
- intézményenként az elvárásokkal kapcsolatos feladatokat

10.2 Minőségfejlesztési rendszer: leírja a működést szabályozó folyamatokat

- irányítási
- tervezési
- a közoktatás más ágazatokkal való kapcsolatát
- az ellenőrzések rendjét
- az intézményértékelés rendjét

10.3. Az intézményi minőségirányítási rendszer része

- intézményi önértékelés
- vezetői ellenőrzés és értékelés szempontjai

11. Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét, a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

1. Szervezése:

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója a felelős. A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken, módszerekkel folyik.

Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők terveket készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzési terv készítésénél segítséget nyújtanak a minőségbiztosítási csoport vezetője és tagjai.

A terv elején előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmanként, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

2. Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését, a pedagógiai program végre hajtását.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője
- az igazgató helyettes
- munkaközösség vezetők
- munkaközösség tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján
- gyermekvédelmi felelős, munkavédelmi, tűzvédelmi felelősök

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is a tagozatvezető igazgató helyettes és az igazgató felé.

4. Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó kiemelt és speciális ellenőrzése
- tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések

5. Formái:

- óraelőőrzés /látogatás /
- foglalkozások ellenőrzése /látogatás /
- beszámoltatás –írásban- szóban
- eredményvizsgálatok, felmérések, vizsgálata
- helyszíni ellenőrzések

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek is értékelik.

Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával a tantestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői szervezet.

Ehhez a területhez kapcsolódó fejezet: MIP 4. 1.4.

Pedagógusok minőségi kereset-kiegészítése megállapításának szabályai

A kiemelt munkateljesítményért járó kereset-kiegészítés megállapítására, mértékének meghatározására a munkáltatói jogkört gyakorló jogosult.

Az a pedagógus részesüljön a bér kiegészítésben, aki a következő területeken a legeredményesebb:

1. Tanórán kívüli foglalkozások terén nyújtott minőségi munkavégzés
2. Iskola előkészítő foglalkozások tartása leendő elsősöknek
3. Tanulmányi versenyekre való felkészítés, azon részvétel
4. Pályázatokon való részvétel
5. Szakkör, korrepetálás, edzés, tánc, énekkar
6. Továbbképzéseken való részvétel, önképzés
7. Kulturális, sport és egyéb rendezvények megszervezése, koordinálása
8. Egyéni módszertani értékelési program kidolgozása
9. Osztályfőnöki munka
10. Diákokkal, kollégákkal való kapcsolattartás
11. Táboroztatás
12. Pedagógiai program, szakmai anyagok tantervek kidolgozásában való aktív részvétel
13. A kevés óraszámú és a természettudományos tantárgyak kevésbé látványos eredményeinek értékelése
14. Az egyes tanulók önmagukhoz, képességeikhez mért fejlesztése, felzárkóztatása

Kizáró okok:

1. Fegyelmi büntetés, vagy súlyos vétség
2. Igazolatlan távollét
3. Igazolatlan késés
4. A munkaköri feladatok tartós, minősíthető hiányosságai

Ehhez a területhez kapcsolódó fejezet: MIP 4.4.3.5.

Záró rendelkezések

- 1.** Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) **módosítása** csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, és fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- 2.** Az intézmény eredményes és jogszerű működéséhez szükséges **további rendelkezéseket** (mint pl. belső ellenőrzés szabályozása, irat- és pénzkezelés, bizonylatolás, gazdálkodás, tűz- és munkavédelem, stb) önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok és a függelékben található egyéb szabályzatok, utasítások jelen **SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók**, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A fenti szervezeti és működési szabályzatot az Arany János Általános Iskola nevelőtestülete a 2010. 08.11-én megtartott határozatképes értekezletén 100.%-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Huber Krisztina
jegyzőkönyv-hitelesítő

Baranyáné Beveczki Szilvia
jegyzőkönyv-hitelesítő

Schmuckné Appel Szilvia
igazgató h.

Nyilatkozatok

1. A közalkalmazotti tanács képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Benedek Zoltán
kt-elnök

2. Az iskolaszék képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat 2010.08.11-i módosítása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával egyetértettünk.

Németh Iván
iskolaszék

3. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a 2010.08.11.-i módosított szervezeti és működési szabályzatot a Szülői munkaközösség véleményezte, az abban foglaltakkal egyetértettünk.

Kiss Gabriella
szülői szervezet képviselője

4. A Cigány Kisebbségi Önkormányzat képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során egyetértési jogunkat gyakorolhattuk.

Sztojka Attila
CKÖK képviselője

5. A diákönkormányzat képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során egyetértési jogunkat gyakorolhattuk.

Pap Alexandra
diákönkormányzat képviselője