

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

SZABADKÍGYÓSI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	5
1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
2.	Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek	6
3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
II.	Az intézmény irányítási, szervezeti struktúrája	7
1.	Az intézményben folyó munka követelmény rendszere	7
2.	Szervezeti felépítés és egységek	7
3.	Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	7
3.1.	Alapelvek	8
3.2.	Az intézmény vezetője, az igazgató	8
3.3.	Az igazgatóhelyettes	9
4.	A vezetői helyettesítés rendje	10
5.	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	10
5.1.	A szülői szervezet	10
5.2.	Tájékoztatás kérés lehetősége	10
6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje	11
7.	nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, a beszámolás rendje	12
7.1.	A nevelő testület döntési jogkörébe tartozik	12
7.2.	Az intézmény nevelőtestülete	12
7.3.	Nevelőtestületi értekezletek	13
7.4.	Nevelőtestületi jogkörök átruházása	13
8.	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	13
8.1.	A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	14
8.2.	Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	14
9.	Szakmai munkaközösségek	15
III	Működési szabályok	15
1.	A működés általános rendje	15
2.	Alapdokumentumok	15
2.1.	Az alapító okirat	15
2.2.	A pedagógiai program	16
2.3.	Az éves munkaterv	17
3.	Alapvető szabadságjogok biztosítása	17
4.	Az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása	17
5.	A nyilvánosság biztosítása	17
5.1	Reklámtevékenység szabályai az intézményben	18
6.	Térítési díj befizetése	18
7.	A diákigazolványokkal kapcsolatos szabályok	18
8.	A működés rendje, az intézmény nyitva tartása, vezetők benntartózkodásának rendje	18
8.1	A pedagógusok munkarendje	18
8.2.	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak	

munkarendje	19
9. Az iskola nyitva tartása	20
10. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása külső személy részére	20
11. A hagyománykialakítás, illetve ápolás színterei	20
11.1 Az iskola történetével kapcsolatos dokumentumok	20
11.2 Iskolai ünnepek és megemlékezések	20
11.3. A környezetvédelem terén kialakult hagyományok ápolása	20
11.4. Tanulmányi versenyek és vetélkedők	21
11.5. Sportmunkával kapcsolatos feladatok	21
11.6. Kulturális rendezvények, seregszemlék	21
11.7. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások, üdülés, táborozás	21
11.8. Kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel	21
12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása	21
12.1. Napköziotthon	21
12.2. Tanulószoba	22
12.3. Szakkör	22
12.4. Diákönkormányzat programjai	22
12.5. Iskolai sportkör	22
12.6. Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok	23
12.7. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	23
13. Az iskola kapcsolattartása a szülőkkel	23
14. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás	24
15. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	24
15.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	24
15.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	25
16. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem	25
16.1. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok	25
16.2. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	28
17. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	29

Záradék

IV. Mellékletek

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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

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

3. Az intézmény meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)

Az intézmény neve: **Szabadkígyósi Általános Iskola**

Az intézmény székhelye: 5712 Szabadkígyós Kossuth tér 1

Az intézmény helyrajzi száma: 321,

Az intézmény alapító szerve: Szabadkígyós Község Képviselő-testülete⁴

Az alapítás éve: 2004

Az intézmény működési területe: Szabadkígyós

Az intézmény jogállása: Részben önálló

Gazdálkodása: Önálló gazdálkodói jogkörrel nem rendelkezik

OM azonosítója: 028320

Vezetője: az igazgató, helyettese az igazgató helyettes.

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint:

Alaptevékenységi szakágazat: 852010 Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű Nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű Nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
856020	Pedagógiai szakmai szolgáltatások
856011	Pedagógiai szakszolgálati feladatok

Az iskolai évfolyamok száma: 8

A vállalkozási tevékenység mértéke: Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A feladatellátását szolgáló vagyon: Ingatlanok: 321 hrsz leltár szerinti kis és nagy értékű tárgyi eszközök.

A vagyon feletti rendelkező: Az ingatlan üzemeltetéséről a **Békéscsabai Tankerületi Központ** gondoskodik.

Az intézmény finanszírozása: A finanszírozásról a **Békéscsabai Tankerületi Központ** gondoskodik.

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege: Szabadkígyósi Általános Iskola

2. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek

Az intézmény munkavállalói, illetőleg közalkalmazottai tekintetében a közalkalmazotti törvényt kell alkalmazni.

Pedagógus munkakör ellátására polgárjogi jogviszony nem létesíthető.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a **Békéscsabai Tankerületi Központ** látja el. Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szabadkígyós Község Önkormányzata gyakorolja. A **Békéscsabai Tankerületi Központtal** történt megállapodás alapján az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta a **Békéscsabai Tankerületi Központ** számára. A **Békéscsabai Tankerületi Központot** ingyenes vagyonkezelői jog illeti meg.

II. Az intézmény irányítási, szervezeti struktúrája

1. Az intézményben folyó munka követelmény rendszere

Az intézményben az iskolai nevelő-oktató munka a pedagógiai program alapján folyik. A pedagógiai program magában foglalja a nevelési programot és a helyi tantervet.

2. Szervezeti felépítés és egységek

Az iskola a **Békéscsabai Tankerületi Központ**hoz tartozik.

Az intézet belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál alapelvek, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően.

3. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskola vezetését, az intézmény munkájának összehangolását az intézményi vezetőség segíti. Tagjai: igazgató, igazgató helyettes. Kibővített intézményi vezetőséget alkot az igazgató, igazgatóhelyettes, alsós-, felsős munkaközösség-vezető.

Üléseznek minden olyan döntés előkészítésekor, mikor az egész intézményt érintő kérdésekről kell határozni. Rendkívüli esetben bármikor összehívható. Az intézmény sokrétű feladatait figyelembe véve szűkített vezetői értekezletet kell összehívni, ha értelemszerűen az érintettek köre korlátozott.

A vonatkozó jogszabályok és határozatok betartása mellett – az intézmény sajátosságaiból fakadóan – az alábbi elvek követése indokolt:

3.1. Alapelvek

A vezetőség képesítés szerinti összetétele lehetőleg fedje le az iskola képzési szerkezetét. Képviselve legyen az alsó és felső tagozat. A tagozatok közösségét munkaközösség-vezetők irányítják közvetlenül. A munkaközösség vezetője kapjon az általános pedagógus munkakörnél nagyobb hatáskört.

Az intézmény közösségének, valamint tagjainak teljesítményét folyamatosan fejleszteni kell. Ez érdemben úgy oldható meg, ha gyakorolják a vezetési tevékenység valamennyi elemét (tájékozódás, elhatározás és döntés, végrehajtás, szervezés, összehangolás, ellenőrzés és értékelés). E cél elérésének alapfeltétele a jog- és feladatkörök arányosítása, decentralizálása és azok világos meghatározása.

3.2. Az intézmény vezetője, az igazgató

Az igazgató az általános Iskola egyszemélyes vezetője. Személyes felelősségének megosztása nélkül egyes feladatait az igazgató helyettesre, illetve a nevelőtestület tagjaira bízhatja.

Feladat és jogkörét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény szabályozza.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg, a következők szerint:

Az intézményvezetői megbízás feltétele:

- a pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
- pedagógus szakvizsga
- legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat
- megbízással egyidejűleg, pedagógus munkakörben történő határozatlan időre szóló alkalmazás

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

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

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

Az igazgató felel továbbá a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató javaslatot tehet rendkívüli szünet elrendelésére, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az igazgató képviseli az intézményt.

Az igazgató az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgatónak feladatkörébe tartozik különösen

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a munkavállalói érdekek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

3.3. Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látja el.

A vezető beosztás ellátásával a tankerületi igazgató bízta meg. Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, teljes felelősséggel helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Működési körébe tartozik:

A területét illetően az oktató-nevelő munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztése.

A tantárgyfelosztás elkészítése.

Korrepetálás, felzárkóztatás, javítóvizsgák megszervezése.

Túlórák elrendelése, elszámolása.

Az intézet tanulóinak tankönyv ellátása, a tankönyvterjesztés irányítása.

Intézeti szinten a sokszorosítás engedélyezése.

Az iskolatitkár munkájának irányítása, irattári munka irányítása.

Területét illetően a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat gondozása, módosítások rögzítése, kiadása.

A gyógytestnevelés megszervezése az iskolaorvos javaslata alapján.

A szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi, kulturális és nevelőmunka intézeti szintű összehangolása.

A tanórán kívüli tevékenység koordinálása és segítése.

A szakkörök működtetése és felügyelete.

A sportlétesítmények használatának engedélyezése.

A tanulók üdültetésének, táboroztatásának szervezése.

A tanulói jogviszony megszüntetése, a tanulók áthelyezése, tagozatváltása, a kapcsolódó vizsgák megszervezése.

A tanterv-különbözeti vizsga tantárgyainak és tananyagának meghatározása, vizsgák megszervezése.

Tanulmányi versenyek, vetélkedők és sportversenyek szervezésének irányítása.

Órarend készítése, gondozása.

4. A vezetői helyettesítés rendje

Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére:

Az igazgató távollétében a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség vezető látja el. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását. Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a felsős munkaközösség vezetője kap megbízást, amelyet a dolgozók tudomására kell hozni. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után, a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

5. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

5.1. A szülői szervezet

Az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják az osztály szülők közösségét. Tagjai maguk közül egy elnököt és két tisztségviselőt választanak. A megválasztottak alkotják iskolai szinten a szülők közösség választmányát.

A Szülői Szervezetnek döntési joga van:

- Megválasztják az iskolai Szülői szervezet elnökét.
- Döntenek saját működésükről.
- Döntenek arról, hogy tudják segíteni az iskola oktató-nevelő munkáját.

A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van:

- A működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben,
- A házirend megállapításában,
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- Szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A szülői szervezet képviselőjét, ha a nevelőtestületi értekezlet témájában véleményezési joga van, akkor az értekezletre meg kell hívni.

Az iskolai szülői szervezet részére az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői szervezeteivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógia munka eredményességét.

Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

5.2. Tájékoztatás kérés lehetősége

A szülők, tanulók részéről az SZMSZ-ről, Pedagógiai Programról, Házirendről.

Az elolvasáson túl fogadóóra keretében az intézményvezetőtől és helyettesétől lehet értelmező tájékoztatást kérni az iskola alapvető stratégiai dokumentumairól.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje

A belső ellenőrzés célja: az oktató-nevelő munka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása.

Az ellenőrzés formája lehet: a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése, a tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése, az iskolai élet minden területére kiterjedő konkrét ellenőrzés, vagy beszámoltatás.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését az éves ellenőrzési tervben kell meghatározni úgy, hogy minden nagyobb egység évente ellenőrzésre kerüljön. Az ellenőrzés szempontjait, a vizsgálat módszereit, az új feladatok meghatározását az intézmény vezetése készíti el.

Az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintettekkel.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

Az igazgató, helyettese. Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgató helyettes tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei:

- A tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- Írásos dokumentumok vizsgálata,
- Tanulói munkák vizsgálata,
- Egyéb, a munkakörrel összefüggő tevékenység ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

A megbeszélés következménye lehet:

- A hiányosságok pótlása,

- következtetések levonása,
- új feladat a pedagógusnak, illetve a munkaközösségnek.

Az általánosítható tapasztalatokat a testületi értekezleteken összegezni kell, az esetleges adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- Nevelési értekezleteken,
- Nevelőtestületi értekezleteken,
- Jutalmazásoknál,
- Minőségi bérpótlék odaítélésénél,
- Munkaközösségek év végi értékelésénél.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, a beszámolás rendje

7.1. A nevelő testület döntési jogkörébe tartozik

- A pedagógiai program és módosításának véleményezése;
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának véleményezése;
- Az intézmény éves munkatervének elkészítése;
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- A házirend elfogadása, módosítása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7.2. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógusa.

A nevelőtestület jogkörébe utalt ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.

7.3. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart, illetve tarthat. Az értekezlet előkészítése igazgatói feladat. Összegző véleményt, értékelést a munkaközösség véleményét a munkaközösség vezető ismerteti. Az SZK és a nevelőtestület által elfogadott

napirendi pontokhoz bármely –az értekezleten tanácskozási joggal megjelent- személy véleményt mondhat.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

- Osztályozó értekezletek (félév és tanév végén tartjuk)
- Tanév végén a magatartás és a szorgalom érdemjegyek megállapítása mellett dönteni kell a továbbhaladásról, az osztályozhatatlanságról,
- Tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet,
- Őszi és tavaszi nevelési értekezlet.
- A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezleteket az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, az ülésen résztvevők kétharmadának szótöbbségével hozza.

Az igazgató szükség esetén a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

Ha a Szülői szervezet vagy Diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet tanítási időn kívül, kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleteken emlékeztető feljegyzést kell készíteni az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézet iktatott iratanyagába kerülnek.

7.4. Nevelőtestületi jogkörök átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat véleményezésénél.

8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, a jogszabályban kötelezően előírt beszámolókat határidőre továbbítja a fenntartóhoz. Figyelembe veszi a jogszabályban kötelezően előírt dokumentumokban előírt fenntartói elvárásokat.

A KAPCSOLAT A KÖVETKEZŐKBEN REALIZÁLÓDIK:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,

- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az iskola együttműködik az iskola-egészségügyi szolgálattal, kiemelten figyel a kötelező vizsgálatokra, és az egészségnevelési programban meghatározott közös feladatok végrehajtására.

Együttműködési megállapodása van a Körös-Maros Nemzeti Parkkal.

8.1. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Iskolánk kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

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

Iskolánk segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, amennyiben a tanulóinkat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha iskolánk a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az igazgató, igazgatóhelyettes részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az iskola kérésére.

8.2. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az iskolánk egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

9. Szakmai munkaközösségek

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hoznak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak: alsó tagozaton tanítók munkaközössége, a felső tagozaton tanítók munkaközössége.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak öt évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A munkaközösség vezetője:

- Képviseli a munkaközösséget az őket érintő kérdések tárgyalásakor, tájékoztatja kollégáit.

- Az iskola vezetésétől kapott feladatokat továbbítja a munkaközösség tagjainak, azok elvégzéséről beszámol az iskola vezetésének.
- Előkészíti a munkaközösségi javaslatokat, döntéseket, eljuttatja az igazgatóhoz.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- Javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- Fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- Véleményezik a pedagógusok továbbképzését,
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

III Működési szabályok

1. A működés általános rendje

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetőleg a képviselők.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

2. Alapdokumentumok

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

2.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

2.2.A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

2.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a

nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

3. Alapvető szabadságjogok biztosítása

Az intézményben a tanulók nevelését és oktatását, a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell szervezni.

Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermek, tanuló, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

A tanuló, a szülő és az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.

A tanulót, a szülőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

4. Az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása

A fenntartói irányítás, illetőleg az intézményi hatáskörbe hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő, illetve a gyermek mindenek felett álló érdekével ellentétes döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat.

A semmiség megállapítását felül bírálati, illetve törvényességi eljárás keretében lehet orvosolni.

A semmiség megállapítására indított eljárásban a döntéshozónak kell bizonyítania, hogy nem áll fel a semmiségi ok.

5. A nyilvánosság biztosítása

A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni **az iskola elektronikus naplójában, a szabadkigyos.hu honlapon és a helyben szokásos módon.**

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szüksége lesz a tanulónak. Tájékoztatni kell őket, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

5.1 Reklámtevékenység szabályai az intézményben

Az iskolában reklámtevékenységet csak az igazgató vagy helyettese előzetes engedélyével lehet folytatni. Megengedett reklámtevékenységek:

- A gyermekeknek, tanulóknak szól
- A következő tevékenységekkel kapcsolatos: egészséges életmód, környezetvédelem, társadalmi tevékenység, közéleti tevékenység, kulturális tevékenység.

6. Térítési díj befizetése

Az iskolai étkeztetés a települési önkormányzat feladata. Az intézményi közétkeztetésben résztvevőktől a jogszabályban meghatározott kedvezmények biztosítása mellett térítési díjat kell szedni, mely a szolgáltatást biztosító önkormányzat feladata. A térítési díjat minden hónap 10-ig előre kell befizetni, pótló befizetésre az előre kijelölt napon van lehetőség.

7. A diákigazolványokkal kapcsolatos szabályok

Igényléseket és nyilvántartásokat az iskolatitkár végzi a jogszabályban előírt eljárásrend megtartásával. Pénzügyi kötelezettség csak a konkrétan felmerülő diákigazolvány árát jelentheti.

8. A működés rendje, az intézmény nyitva tartása, vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.15 és 16.00 óra között, az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

8.1 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendjét alapvetően a köznevelési miniszter tanév rendjére vonatkozó rendelete alapján, az intézmény vezetése határozza meg.

Az iskola a téli és a tavaszi szünet időpontját – a szünetekre megjelölt időszak hosszának megtartásával – a rendeletben meghatározottaktól eltérően is megállapíthatja.

A döntéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését.

- A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célokra öt munkanapot – tanítás nélküli munkanapként – használhat fel. Ebből egy tanítás nélküli munkanap felhasználására a DÖK tehet javaslatot.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti rendet az igazgató és az igazgatóhelyettes állapítják meg. A munkarend alapja a tantárgyfelosztás. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait – az elkészített órarend (foglalkozási rend) függvényében. A pedagógus köteles a tanóra megkezdése előtt 15 perccel munkahelyére megérkezni, és ezt az időszakot a tanóra való hangolódásra felhasználni.
- A tanév folyamán a tanítási napokat és az egyes tantárgyak megtartott óráit a pedagógus az osztálynaplóban sorszámozza. Sorszámozott napok a tanításmentes munkanapok is.
- A tanításmentes munkanapokról a nevelőtestület dönt, s az éves munkatervben rögzítésre kerül.
- Tanítási nap, tanítási óra nem maradhat el, nem rövidülhet meg.

A nevelőtestület és szervezeti egységei a szülőket is érintő rendezvényeket csak az általános munkaidőn túl szervezi.

Húsvét hétfőjén, május 1-én, Pünkösöd hétfőjén, március 15-én, október 23-án a tanítás szünetel.

Az iskolai szintű ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulók közössége minden tagjának kötelező megjelenni.

Az iskola épületét az ünnepnaphoz méltóan kell feldíszíteni.

Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása minden pedagógus kötelessége.

A tanítási nap:

A tanórák rendje a következő:

1. óra:	8.00-8.45
szünet:	8.45-9.00
2. óra:	9.00-9.45
szünet:	9.45-10.00
3. óra:	10.00-10.45
szünet:	10.45-11.00
4. óra:	11.00-11.45
szünet:	11.45-11.55
5.óra:	11.55-12.40
szünet:	12.40-12.50
6.óra:	12.50-13.35
szünet:	13.35-13.45
7.óra:	13.55-14.40
Szünet:	14.40-14.50
8.óra:	14.50-15.35
Szünet:	15.35-16.00

A tanítási órák a tantermekben zajlanak. Rendhagyó tanítási óra tartását előzetesen be kell jelenteni az igazgató-helyettesnek.

A tanítási óra zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust, a tanulót az óráról kihívni, az órát bármi módon zavarni tilos.

8.2.A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Iskolatitkár: munkanapokon hétfőtől péntekig 8.00-16 óráig tart a munkaideje.

Takarítók: Váltott műszakban dolgoznak. Egy fő délelőtt 6 órától 15 óráig, egy fő 13 órától 19 óráig.

Karbantartó: 6 órától 14 óráig dolgozik.

9. Az iskola nyitva tartása

Az iskola szorgalmi időben az iskolahasználók számára naponta 7 órától 17 óráig áll rendelkezésre, azzal a megkötéssel, hogy 7-7.30 óra között csak a felügyeletet előzetesen igénylő tanulók tartózkodhatnak az arra kijelölt helyen.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon a kivételes esetektől eltekintve zárva kell tartani.

10. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása külső személy részére

- Az igénybevétel történhet térítésmentesen, illetve térítéssel.
- Térítéssel történő használatba adás esetén bérleti szerződést kell kötni, amelyet az intézet igazgatója aláír.
- Oktatási és közérdekű célra az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmény(ek)nek lehet átadni a helyiségeket térítésmentesen.
- A bérleti szerződés elkészítéséért az igazgató felelős. A bérleti díjat az igazgató állapítja meg.

11. A hagyománykialakítás, illetve ápolás szinterei

11.1 Az iskola történetével kapcsolatos dokumentumok

Az iskola történetével kapcsolatos dokumentumokat megőrizzük.

11.2 Iskolai ünnepek és megemlékezések.

- tanévnyitó ünnepség, elsősök fogadása, emléklap adományozása
- október 6. osztálykeretben történő megünneplése
- október 23. megünneplése
- március 15. megünneplése
- június 4. megünneplése
- karácsonyi műsor a téli szünet előtti utolsó tanítási napon
- farsangi karnevál szervezése
- fordított nap szervezése
- „magyar nyelv hete” program megrendezése
- gyermeknapi rendezvények
- nyolcadikosok ballagtatása,
- ünnepélyes tanévzáró, a tanévzáró napján az arra érdemes tanulók és szülők jutalmazása

11.3. A környezetvédelem terén kialakult hagyományok ápolása

- őszi és tavaszi hulladékgyűjtés
- madarak fák napja megemlékezés
- madáretetők gondozása
- környezetvédelmi vetélkedők
- túrák a tájvédelmi körzetbe

11.4. Tanulmányi versenyek és vetélkedők

- iskolánkban belső tanulmányi versenyeket szervezünk az éves munkatervben rögzített tárgyakból
- tehetséges tanulóinkat megmérettetjük mások által szervezett tanulmányi és egyéb (vers-, mesemondó stb.) versenyeken

- a témaheteket vetélkedőkkel zárjuk

11.5. Sportmunkával kapcsolatos feladatok

- megszervezzük a mindennapos testnevelést
- részt veszünk az adódó sportprogramban
- a gyermekek igényeit is figyelembe véve sportköri foglalkozásokat szervezünk

11.6. Kulturális rendezvények, seregszemlék

- évente legalább egy alkalommal irodalmi gálaműsort rendezünk
- a művészeti iskola növendékeinek bemutatóját megtekintjük
- tehetséges tanulóinkat felkészítjük és elkísérjük versenyekre

11.7. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások, üdülés, táborozás

Amennyiben legalább húsz tanuló igényli és szülei biztosítják az anyagi fedezetét nyári táborozást szervezünk. A táborozáson húsz tanulónként egy pedagógus felügyeletét biztosítjuk.

11.8. Kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával a Békéscsabai Tankerületi Központtal. Együttműködésre törekszik a község területén működő társadalmi szervezetekkel, nevezetesen: Nagycsaládosok Egyesülete, Vöröskereszt helyi szervezete, „Szabadkígyósért” Közalapítvány, Szabadidő SC Szabadkígyós.

12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

12.1. Napköziotthon

Működtetésének időtartama megegyezik a tanévvel.

A foglalkozások rendjét a csoportvezető alakítja ki a pedagógiai program figyelembevételével. A tanulók foglalkozása az utolsó óra utáni kicsengetéssel kezdődik és 16-17 óráig tart. A csoportok kialakításánál a homogenitásra törekszünk. A napközi otthonba felvett tanulók csak a szervezett foglalkozások befejezésével hagyhatják el az iskola épületét. Pedagógiai hitvallásunk értelmében a délutáni felkészülésre jelentkezőket nem utasítjuk el.

12.2. Tanulósoba

A felsős tanulók délutáni felkészülésére igény szerint tanulósobai foglalkozást szervezünk naponként 14-16 óra között. A foglalkozásokra beiratkozott tanulók távolmaradása csak előzetes szülői kikérővel lehetséges.

12.3. Szakkör

A tanulók érdeklődései köre szerint szakkörök működnek október 1-től május 31-ig.

- heti 45 perces időben működnek
- a szakkörvezető a szakkör működéséért szakmailag és pedagógiaileg felel
- a szakkör munkatervét és működési rendjét a szakkörvezető készíti el és az igazgatóhelyettesnek bemutatja
- a szakkör tevékenységéről szakköri naplót vezet a szakkörvezető, melyet az elektronikus napló tartalmaz
- a szakkörbe való jelentkezés önkéntes, az osztályfőnök javaslata és szülő beleegyezése alapján
- a szakköri tagság megszűnik, ha a tanuló tanulmányi átlaga jelentősen hanyatlik, vagy a tanuló a fegyelmeztelenségével zavarja a munkát.

12.4. Diákönkormányzat programjai

- a DÖK programterve alapján szervezi szabadidős programjait
- mindig felnőtt vezető irányítása, ellenőrzése mellett működnek.

12.5. Iskolai sportkör

Külön szabályzat szerint működik.

Általános szabályai:

- Minden tanuló tagja az iskolai sportkörnek. Vezetője az iskola testnevelője. A mindennapos testnevelés biztosításában azáltal működik közre, hogy délutáni foglalkozásokat szervez azokon a napokon, amikor délelőtt valamely osztálynak nincs testnevelés órája.
- A sportköri foglalkozásokon a feltételrendszerében biztosított, a tanulók által igényelt sportágakat gyakorolhatják. Színteret ad esetlegesen versenyekre, próbákra való felkészülésre.

12.6. Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok

Célja:

- az iskola jó hírének növelése,
- a tanulók ösztönzése, képességeik fejlesztése,
- önállóság növelése, a tantervi előírások alaposabb teljesítése.
- A hagyományápolás fejezetében megemlített versenyekre, bajnokságokra felkészítjük tanulóinkat.
- Iskolánkban legalább évente egy alkalommal tanulmányi versenyt rendezünk az éves munkatervben rögzített tantárgyból, vagy műveltségi területből.

- A versenyeken való részvétel önkéntes, javaslatot a szaktanár, osztályfőnök vagy bármely pedagógus tehet.
- A kiemelkedő teljesítményeket a jutalmazás fejezetben rögzített módon elismerjük iskolai szinten is.

12.7. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanulók valamely más intézmény, szerv, stb. munkájában az osztályfőnök tudtával és az igazgató engedélyével vehetnek részt.

A részvételhez a szülők beleegyezése szükséges.

A tanuló tanórán kívüli elfoglaltsága nem haladhatja meg a heti 2 órát.

Az igazgató az osztályfőnök javaslatára azt a tanulót, akinek az iskolán kívüli tevékenysége meghaladja a teherbíró képességét, káros a fejlődésére, szorgalmára, magatartására, meghatározott időre eltilthatja tevékenysége folytatásától.

Az eltiltásról a szülőt értesíteni kell.

13. Az iskola kapcsolattartása a szülőkkel

Formái:

- Összevont szülői értekezlet: szeptember hónapban az igazgató tartja melynek az általános tájékoztatás a célja. Utána az iskola minden pedagógusa fogadóórát tart.
- Szülők tájékoztatása beiratkozásról írásos formában.
- Szülői értekezlet osztályszinten évente szeptemberben és februárban kötelezően.
- Ellenőrző könyvbe írt szöveges tájékoztatás (alkalomszerűen).
- Rendkívüli szülői értekezlet (szükség esetén eseti döntéstől függően).
- Iskolai nyílt napok: február hónapban minimum két napon minden tanítási órára meg kell szervezni.

14. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás

- A diákönkormányzat – a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt – a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri ki a nevelőtestület, illetve az igazgató véleményét.
- A nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzat véleményét és ennek működését segítő tanár képviseli.
- A diákönkormányzatot segítő tanár a diákközgyűlés levezető elnöke. A közgyűlésen jelen lehetnek a nevelőtestület meghívott tagjai.
- A nevelőtestületi értekezletre a diákképviselő is meghívható, ha a tanulók egészét érintő témákról van szó.

- A diákönkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételeket az iskola biztosítja. A dologi kiadások tekintetében az éves munkaterv elkészítésekor az esetleges pályázati nyeremények függvényében döntenek a felhasználható pénzekről.

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

15.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

15.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az e célra használatos szerveren történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgató helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

16. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem

16.1. A tanuló balesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény a feladat-ellátási idejében tanári felügyelettel biztosítjuk a gyermekek, tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére. A balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, ennek érdekében az intézmény minden dolgozója a tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart, amelyről jegyzőkönyv is készül, távollét miatt a dolgozó kötelessége az oktatás pótlása. Az intézmény területén, és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan: Fokozott figyelmet kell fordítani a gyermekek, tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó iskolai környezetére, testi, lelki egészségére. A veszélyforrásokra minden esetben felhívják a gyermekek figyelmét. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. A tanítók, az osztályfőnökök az első tanítási napon baleset- és tűzvédelmi oktatást tartanak. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóban/haladási naplóban rögzítik. A pedagógus visszakereséssel meggyőződik arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- Az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- A házirend balesetvédelmi előírásait
- A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat

→ A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

A szaktanárok a fokozottan balesetveszélyes tanítási órák tanévi első óráján (kémia, testnevelés, technika, számítástechnika) baleset- és tűzvédelmi oktatást tartanak, ezen felül minden nevelőknek ki kell oktatnia a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt, a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanév során a tanulókat az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel. Folyamatosan fejlesztjük a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését. Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkabiztonsági Szabályzat tartalmazza. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanuló, gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- Minden tanulói- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az intézményben történt mindenféle baleset, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- A sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- Valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- A gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- A gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- A beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza. A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére. Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

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

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

16.2. A tanuló balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy az intézményben a veszélyesnek minősített eszközöket a tanulók ne használják, használhassák,

- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az igazgató feladata:

1. Iskolánkban az iskolatitkár tartja nyilván a tanulóbaleseteket;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - Az igazgató intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, eleget tesz elektronikus jelentési kötelezettségének, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik.
 - Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - A balesetet azonnal jelenti az igazgató intézmény fenntartója felé,
 - Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról./Súlyos az a tanulóbaleset, amely: -a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette) valamely érzékszerv (érezhető képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - Orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - Súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
4. Lehetővé teszik az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
5. Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

1. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - Balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
2. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - A balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
3. Közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való **részvétele biztosításában.**

4. Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

17. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiüritéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Záradék

A Szabadkigyósi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülők képviselői a 2015. október 28-án tartott intézményi szülői munkaközösségi ülésen véleményezték. A véleményezést igazoló aláírásokat a Jegyzőkönyv mellékleteként a jelenléti ív tartalmazza.

A Szabadkigyósi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a tanulók képviselői a 2015. október 28-án tartott diák önkormányzati ülésen véleményezték. A véleményezést igazoló aláírásokat a Jegyzőkönyv mellékleteként a jelenléti ív tartalmazza.

A Szabadkigyósi Általános Iskola Működési Szabályzatának módosítását a nevelőtestület a 2015. október 28-án megtartott értekezletén egyhangúán elfogadta. Az elfogadást igazoló aláírásokat a Jegyzőkönyv mellékleteként a jelenléti ív tartalmazza.

Szabadkigyós, 2015. október 28.


DÖK vezető



SZMK elnök

1. Az Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2015.11.02.napján elfogadta. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az Iskolai Diákönkormányzat (a SZMSZ megtárgyalásáról jegyzőkönyv készült).

2. Hatálybalépés időpontja: 2015. november 2.

3. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény korábbi SZMSZ-e.

Dátum: Szabadkigyós, 2015. november 2.


.....
az intézmény vezetője

Elfogadta:
.....
a nevelőtestület képviselőjében

Dátum: Szabadkígyós, 2015. november 2.

Egyetértek: !

.....
az SZMK képviselője

Dátum: Szabadkígyós, 2015. november 2.

Egyetértek: !

.....
a DÖK képviselője

Dátum: Szabadkígyós, 2015. november 2.

Dátum: Szabadkígyós, 2015. november 2.

Mellékletek

Munkaköri leírások

A munkavállalók általános jogai és kötelezettségei

1. Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében,

Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,

Részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogokat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,

Felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

2. A pedagógiai feladatokat ellátó dolgozók jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

Mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék,

Emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk,

Nevelői és oktatói tevékenységét értékeljék, elismerjék,

Megválaszthatja a nevelési pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit,

A helyi tanterv alapján - a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével - megválaszthatja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket és taneszközöket, (a pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak,)

A pedagógus - a minőség, típus és ár megjelölése nélkül – olyan ruházati, vagy más felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozásokon való részvételhez, illetve a tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozásokon egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell. Az e körbe nem tartozó felszerelések biztosítása az iskola feladata. (Az iskolaszék, vagy a szülők közössége, vagy az iskolai diákönkormányzat e tekintetben korlátozásokat állapíthat meg a szülőkre háruló kiadásokra vonatkozóan, de csak a tanóra zökkenőmentes biztosítása mértékéig),

bár az oktatási intézményében vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia, joga hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató - nevelő tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a tanulót,

irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,

minősítse a tanulók teljesítményét,

hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,

nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat,

részt vegyen az oktatási intézmény nevelési pedagógia programjának tervezésében, értékelésében,

szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzés útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógia kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
a munkáltató által kiállított okirat /mely közirat / alapján az állami szervek, vagy a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárak ingyenes látogatására. Ugyancsak jogosult e közirat alapján egyéb - jogszabály, illetve a helyi önkormányzatok által nyújtott - kedvezmények igénybevételére,
évenként pénzbeli hozzájárulást vegyen igénybe pedagógiai szakirodalom megvásárlásához,

3. Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

kötelesek betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait
törekedniük kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre,
s mindent meg kell tenniük az oktató –nevelőmunka eredményes végzésére,
munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az adatokat.

4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelezettségei

A pedagógusnak - munkakörének ellátása során- az alábbi kötelezettségeinek kell eleget tennie:
az oktatói tevékenység során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz,
a tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg,
ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket,

működjön közre a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
tartsa tiszteletben a tanulók jogait emberi méltóságát,
a nevelést, oktatást a türelmesség elve alapján végezze,

kísérje figyelemmel, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje,
gondoskodjon erkölcsi védelmükről, személyi fejlődésükről,
a tanuló életkorának fejlettségének figyelembevételével sajátítsa el a közösségi együttműködés szabályait, s törekedjék annak betartására,
köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat. A titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a gyermek, tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógus közösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését,
köteles a szülőt tájékoztatni a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatokról, információkról,
ha a gyermek bizalmas információt ad magáról, vagy a családjáról, akkor a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett írásbeli felhatalmazása adhat felmentést, minden esetben a tanuló gyermek érdekét kell figyelembe venni,
a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket adja át, és ezek elsajátításáról győződjön meg,
rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, s szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről,
a szülő és a tanuló javaslataira adjon érdemi választ,
óráközi szünetekben el kell látnia a tanulók felügyeletét, és a következő tanítási óra előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie.

Ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető.

IGAZGATÓHELYETTES

1. Az Igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája

Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában, a területéhez tartozó nevelés- oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére, gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról, felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását, az Igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint a napközi foglalkozásokon, az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint látogat és elemzést végez, ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását, megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadó órákat, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját, a munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó és felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját, szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

2. Az Igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai

gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót, az elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást, javaslatot tesz az alsó és felső tagozat tantárgy felosztására, ellenőrzi az alsó és felső tagozat órarendjét, elkészíti, megszervezi a felmentett tanulók beszámolóinak vizsgáit, ellenőrzi a gyógy-testnevelésben javasoltak megtartását, gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.), elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat, módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez, javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére, javaslatot tesz a az Igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására, képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül, kívül, ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait, felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztet a bejegyzett anyagokkal.

3. *Egyéb feladatai*

segíti az iskolai DÖK munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad,
biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik,
ellenőrzi az iskolai tanszer és - eszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezzi, orvosolja.

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

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

1. Szakmai feladatai

Alsó vagy felső tagozati munkaközösség vezetése

Kapcsolattartás a két tagozat között,

Javaslattevél felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére,

Alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai, - napközi (tanulósobai) munkaközösségekkel, a GYIV felelőssel, stb.,

Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása,

Javaslattevél pedagógusok továbbképzésére, szakvizsgáinak letételére,

Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése,

Javaslattevél a nevelési értekezletek témáira,

Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben,

Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,

A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása,

Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

Tanulmányi versenyek ügyeinek intézése

Egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése

A nevelők ügyeleti rendjének beosztása

PEDAGÓGUS

A pedagógus az intézményi oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, **közfeladatot ellátó személy.**

Feladatát az intézmény igazgatójának, vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettes általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

1. A pedagógus kötelezettségei, feladatai

A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végzi,
Figyelemmel kíséri, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje,
Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
Az ismereteket tárgyilagosan közvetíti,
Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szocio - kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
Gondot fordít a tehetséges tanulók fejlesztésére,
A tanulók részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, meggyőződik annak elsajátításáról,
Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
Elsajátíttassa a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartatására,
Szülői értekezletet, fogadóórát tart,
A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja,
A szülőket figyelmezteti gyermekük jogainak megóvása, fejlődése érdekében, s tájékoztatja őket, hogy milyen intézkedések megtételét tartja szükségesnek ezek érdekében,
A szülő és a tanuló javaslataira, kérdésre érdemi választ ad,
A tanuló és a szülő emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartja,
Az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket a tanuló részére átadja,
Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.

2. A pedagógus döntési jogköre

Pedagógiai program és módosításának elfogadása,
Nevelési program és módosításának elfogadása,
A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
A nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
A nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása,
Az intézményi házirend elfogadása,
A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
Részvétel tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
A tanuló osztályozó vizsgára bocsátása,
Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

3. *A pedagógus felelős*

A rábízott tanulók testi szellemi épségükért,

A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért,

Az adminisztráció pontos - nevelői házirendben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért
(naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi
statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása)

Az éves tanmenet elkészítéséért,

Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért, (nevelésre és
tantárgyára vonatkoztatva),

Minden hónap végéig a túlóra, helyettesítés jelentés (nyomtatvány) leadásáért,

Az iskolai körlevelek , tájékoztatások aláírásáért,

Az átvett - az oktatást segítő – eszközökért,

Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért,

A személyi adataiban történő változás bejelentéséért,

OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályfőnököt az Igazgató jelöli ki az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján. Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.

Segíti az osztályközösség kialakulását.

Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoza, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. GYIV.).

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

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

Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).

Mint osztályfőnök saját hatáskörben indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.

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

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)

Javaslaival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.

SZAKTANÁR

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján illetve a követelményeket figyelembe véve.
2. A tanítási órákra felkészül.
3. A taneszközöket leltár szerint átveszi és rendeltetésszerűen használja.
4. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik, a selejtezésben együttműködik.
5. Írásbeli munkájára gondot fordít.
6. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
7. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz
8. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
9. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az Igazgatónak azonnal jelenti.
11. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az Igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
12. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz
15. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát
16. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese megbízza.

TANÍTÓ

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

1. Az osztály órarendjének elkészítése,
2. A napló pontos vezetése,
3. A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
4. Távollétekor a tananyagot, az osztályterem kulcsát felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).

Az oktatói nevelői tevékenysége során

az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelem bevéve

a tanítási órákra felkészül

a taneszközöket leltár szerint átveszi

az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

írásbeli munkájára gondot fordít.

a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.

a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.

A füzeteket folyamatosan ellenőrzi (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).

a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.

7. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
8. Személyi adataiban történt változást az Igazgatónak azonnal jelenti (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét)
9. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
10. A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
11. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-
- kiválasztás feladatát, tevékenységét.
12. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
13. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese megbízza.

NAPKÖZIS NEVELŐTANÁR

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
2. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez .
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
 - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
 - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja
 - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kultúrált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról .
4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
5. A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően-csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
6. A taneszközöket, játékokat leltár szerint átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
7. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
8. Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
9. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
10. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató, vagy a helyettese megbízza.

a.) *A napközis nevelő napi feladatai*

Vezeti a napközis csoportnaplót

Jelzi a hiányzó tanulókat

Az étkezési lapon nyilvántartja a napi étkező és távolmaradó létszámot

Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését

b.) *A napközis nevelő heti feladatai*

Hetente összesíti a hiányzó és jelenlévő tanulókat a szükséges tanulói fejkvóta elszámolásához

A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt akkor továbbviszi a következő hétre és a napló megjegyzés rovatában ezt rögzíti.

c.) *A napközis nevelő havi feladatai*

Túlórai, helyettesítési jelentéseit (nyomtatványait) a kijelölt időpontban átadja vezetőjének

Az étkezési nyilvántartó lapot pontosan kitölti, az adatokat egyezteteti, kiállítóként, számfektőként a gazdasági iroda részére a kijelölt határidőre leadja

A napközis nevelő felelős

A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért

A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért

Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, ellenőrző könyvek félévi, év végi statisztika elkészítéséért

A foglalkozási terv elkészítéséért

Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért

A túlóra, helyettesítési adatszolgáltatás időbeni leadásáért

Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységét.
Feladatait az igazgató vagy az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes irányításával látja el.

Főbb feladatai

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervet
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programok szervezésében részt vesz
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.

2. *Különleges feladatai, jogköre*

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

- az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására;
- családlátogatásaikra, a tanulók családi környezetének megismerésére;
- tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésére;
- anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a polgármesteri hivatalnál;
- a gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít;
- figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat;
- szükség esetén védő-óvó intézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.
- Az osztályfőnökök javaslatai alapján kezdeményezi a rászoruló tanulók számára pénzbeli támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását.
- A polgármesteri hivatal felkérése alapján személyesen is részt vesz a támogatások elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában.
- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.

Gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltathat ki.

A bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

3. *Ellenőrzés, értékelés*

Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.

Az igazgató megbízása alapján – a fenntartó kérésére – beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.

Az igazgató kérésére értékeli az osztályfőnökök gyermekvédelmi munkáját.

4. *Kapcsolatai*

Munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel.

Rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal, így különösen a Polgármesteri Hivatal szociális ügyeket intéző munkatársával, valamint a gyermekjóléti szolgálattal.

5. *Munkakörülmények*

Feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (iratok összekészítése, gépelés, sokszorosítás, postázás stb.).

Munkájához használhatja az iskola számítógépét, az intézmény telefonját, faxát.

ISKOLATITKÁR

Az iskolatitkár az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el.

A postabontás után, melyet az igazgató, vagy helyettese végez, iktatja az ügyiratokat, az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja,

végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat, a személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli

a dolgozók munkavállalásának kezdeti és megszűnési időpontjait nyilvántartja tanulókkal és az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli.

állóeszköz - fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti, beszerzi, kiadja az irodaszereket,

összeállítja a selejtezési jegyzékeket a szakleltárok jegyzéke alapján, munkaügyi szabályzat szerint biztosítja, kezeli, nyilvántartja a munkaruhákat.

Készpénzforgalomhoz igényli az ellátmányt, és teljes anyagi felelősséggel gondoskodik azok kezeléséről, elszámolásáról,

a hónapvégi túlóra és helyettesítési elszámolások ellenőrzésébe bekapcsolódik, telefonügyeletet lát el,

gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek, személyi anyagokat rendezi az Igazgatóval,

a tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint végzi

a pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint végzi

fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Igazgató megbízza. Munkáját felettese utasítása alapján tudása szerint maradéktalanul ellátja

felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért,

az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet

KARBANTARTÓ

Feladatai

Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
Kazánapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése
A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása
Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása
Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
Portán elhelyezett hibnapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az elektromossági és egyéb olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
Karbantartja a kerti csapokat, kerítést, kapukat.
Zárak, berendezések javítását folyamatosan végzi.
Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja.
Nyári időben a zöldövezet ápolását nyírását elvégzi.
Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik
Anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott szerszámokért és karbantartási anyagokért.
Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
A munkák elvégzéséről naplót vezet, és anyagfelhasználást írja.
Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába.
Elvégez minden olyan - az előzőekben fel nem sorolt- e tevékenységhez tartozó más feladatot is, amellyel a felettese megbízza.

TAKARÍTÓ

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését napi 8.óraban.

Munkaterületét az igazgató jelöli ki.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószerez vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Mosdókagylók tisztántartása
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Irodákban lévő virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!), szemetek konténerbe való gyűjtése
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- Beépített szekrények tisztántartása.
- A zsibongóban a foglalkozás után a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsöprése, felmosása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) letakarítása

Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- ablakok, ajtók lemosása
- függönyök mosása, vasalása
- radiátorok lemosása
- téli-tavaszi nyári nagytakarítás

A takarításon kívül felelős :

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

A higiéniai előírások betartásáért (szennyvíz hálózatba történő ürítése)

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap.
Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Munkáját az igazgató és igazgatóhelyettes ellenőrzése mellett és útmutatás alapján végzi.

Intézmény neve:
Intézmény pontos címe:
Intézmény azonosító adatai:

Szabadkígyósi Általános Iskola
Szabadkígyós, Kossuth tér 1.
028320

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:.....

Leánykori

neve:.....

Adóazonosító száma:.....TAJ száma:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:

.....

Munkavállaló végzettsége,

képzettsége:.....

.....

Beosztás (munkakör megnevezése):

Közalkalmazotti osztály:.....Közalkalmazotti kulcsszám:.....FEOR szám:.....

Előírt szakképzettség:

- Iskolai

végzettség:.....

- Szakképzettség:.....

- Gyakorlati

idő:.....

- Egyéb

(pl. nyelvtudás):.....

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely (szervezeti egység neve):

.....

Heti

munkaidő:.....Munkarend.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója (beosztás
megnevezése).....
Közvetlen felettese (beosztás megnevezése).....

Munkaköri feladatai a mellékelt munkaköri leírásban olvashatók.

Helyettesítés az aktuális kiírás szerint.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
munkáltató

Szabadkígyós, 200.....

I. Általános rendelkezések

1. fejezet A szabályzat célja és hatálya

2. fejezet Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

A személyes adat
Az adatkezelés és az adatfeldolgozás
Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága

3. fejezet Az adatkezelések szabályai

Az adatkezelés törzskönyve
Adattovábbítás megkeresés alapján
Külföldre irányuló adattovábbítás
Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

4. fejezet Adatbiztonsági rendszabályok

Számítógépen tárolt adatok
Manuális kezelésű adatok
Az érintett jogai és érvényesítésük

5. fejezet Ellenőrzés

II. Különös rész (Egyes adatkezelések)

6. fejezet Hallgatói nyilvántartás

7. fejezet Személyzeti nyilvántartás

8. fejezet Bér- és munkaügyi nyilvántartás

9. fejezet Záró rendelkezések

A személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (továbbiakban: adatvédelmi törvény) 10. §-ában megállapított feladatkörében eljárva az ÁMK szervezeti egységeinél zajló adatkezelés rendjére az alábbi szabályzatot alkotja.

Általános rendelkezések

1. fejezet.

A szabályzat célja és hatálya

- a) E szabályzat célja, hogy meghatározza az ÁMK-ban vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

b) A szabályzat hatálya kiterjed az ÁMK-ban – a könyvtáránál és minden egyéb szervezeti egységénél folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre.

2. fejezet.

Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

A személyes adat

Adatvédelmi tv. 2. § (1) *E törvény alkalmazása során személyes adat: a meghatározott természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.*

2. a) Személyes adatok az azonosító és a leíró adatok.
- b) Az érintett egyediesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevel száma, az oktatási azonosító.
- c) A leíró adatok az adatkezelés célja tekintetében releváns egyéb adatok. A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (pl. statisztikai adat).

Adatvédelmi tv. 2. § (2) *különleges adat: a) a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre*

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok;

Az adatkezelés és az adatfeldolgozás

Adatvédelmi tv: 2. § (4) a. *adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és nyilvánosságra hozatalt) és törlése.*

4. a) Adatkezelő: a törvény 2. § (4) bekezdés a. pontjában meghatározott tevékenységet végző vagy mással végeztető szervezeti egység.
- b) Adatfeldolgozó: az adatkezelő megbízásából az utasításai szerint az a) pontban meghatározott tevékenységet végző szervezeti egység.

Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága

Adatvédelmi tv 5. § (1) *Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.*

5. a) Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.
- b) A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket

jegyzőkönyvbe kell venni. Az adatok törlésének részletes szabályait az ÁMK iratkezelési és selejtezési szabályzata állapítja meg.

3. Fejezet

Az adatkezelések szabályai

6. a) Személyes adat az ÁMK-ban akkor kezelhető, ha - ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy - azt törvény illetve törvény felhatalmazása alapján az ÁMK szabályzata elrendeli.
- b) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve az ámk szabályzatot is.
- c) Az ÁMK szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni. Ilyen munkakörben csak az foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett.

Adatvédelmi nyilvántartás

Adatvédelmi tv. 28. § (1) *Az adatkezelő köteles e tevékenysége megkezdése előtt az adatvédelmi biztosnak nyilvántartásba vétel végett bejelenteni.*

- a. az adatkezelés célját;
- b. az adatok fajtáját és kezelésük jogalapját;
- c. az érintettek körét;
- d. az adatok forrását;
- e. a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját;
- f. az egyes adatfajták törlési határidejét
- g. az adatkezelő, valamint az adatfeldolgozó nevét és címét (székhelyét), a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét.

7. a) Az ÁMK-ban létesített minden adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.
- b) A nyilvántartás dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. Ezek különösen:
 - az adatkezelés megnevezése,
 - célja, rendeltetése,
 - jogszabályi alapja (törvény, egyetemi szabályzat)
 - kezelője (szervezeti egység, annak vezetője, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása, irodája és telefonszáma),
 - érintettek köre és száma,
 - nyilvántartott adatok köre,
 - adat forrása (maga az érintett, vagy más adatkezelés),
 - adattovábbítás (Mely szerv részére? Milyen rendszerességgel?)
 - adatbiztonsági intézkedések,
 - adatok megőrzésének illetve törlésének ideje.

ÁMK-n belül adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása

Adatvédelmi tv. 8. § (1) *Az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.*

8. a) Az ÁMK szervezeti rendszerén belül a közalkalmazottak és a hallgatók személyes adatai a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a közalkalmazotti jogviszonnyal illetve a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.
- b) Az ÁMK belüli adattovábbítással kapcsolatos konkrét kérdéseket minden adatkezelés esetében külön kell megállapítani, és az adatkezelés nyilvántartásában rögzíteni.
- c) Az ÁMK-ban folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.
- d) Az adatkezelések összekapcsolásával kapcsolatos alábbi tényeket jegyzőkönyvbe kell venni:
- az összekapcsolt adatkezelések megnevezése,
 - az összekapcsolás célja, rendeltetése,
 - az összekapcsolás időpontja és tartama,
 - jogszabályi alapja (törvény, egyetemi szabályzat)
 - az összekapcsolást végző személy neve, beosztása, szervezeti egysége, irodája és telefonszáma,
 - az összekapcsolással érintettek köre és száma,
 - az összekapcsolt adatok köre,
 - az összekapcsolás módszere /manuális, számítógépes, vegyes)
 - adatbiztonsági intézkedések.
- e) A jegyzőkönyv első és második példányát az adatkezelések helyén kell őrizni, harmadik példányát pedig az jegyzőnek kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

Adattovábbítás megkeresés alapján

9. a) Az ÁMK-n kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az ÁMK-t. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.
- b) Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól - rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség - valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő – közvetlenül vagy szolgálati felettese útján – köteles tájékoztatni az ÁMK igazgatóját. Az adatszolgáltatás csak a rektor jóváhagyásával teljesíthető. A rektor a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkérésre irányuló megkeresése ellen nem halasztó hatályú panasszal fordulhat az illetékes miniszterhez.
- c) A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat - a *nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-a* szerint - államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható.
- d) A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi

- adatokat tartalmazza:
- a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
 - az adatkérés célja, rendeltetése,
 - az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
 - az adatkérés időpontja,
 - az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
 - az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
 - az érintettek köre,
 - a kért adatok köre,
 - az adattovábbítás módja

e) A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát pedig az ÁMK igazgatójához kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

10. Az ÁMK-ban kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala - kivéve, ha törvény rendeli el- - tilos.

4. Fejezet.

Adatbiztonsági rendszabályok

Adatvédelmi tv. 10. § (1) *Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvényt, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.*

(2) *Az adatokat - kiemelten az államtitokká és a szolgálati titokká minősített személyes adatot - védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.*

12. Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

Számítógépen tárolt adatok

13. A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:
- a. A titkári gép a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos mentéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.
 - b. *Tűzvédelem:* Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyónvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
 - c. *Vírusvédelem:* A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
 - d. *Hálózati védelem:* A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Manuális kezelésű adatok

14. A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogyanatosítani:

- a. *Tűz- és vagyonvédelem:* Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni. (Lemezszekrény a szerver szobában és a titkárságon)
- b. *Hozzáférés-védelem:* A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrénybe, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokat pedig különálló, zárható helyiségben, zárható iratszékrekényekben kell őrizni.
- c. *Archiválás:* Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az ÁMK iratkezelési és selejtezési szabályzatának valamint a irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

Az érintett jogai és érvényesítésük

Adatvédelmi tv. 11. § (1) *Az érintett a) tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről (12. és 13. §), valamint b) kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését (14–16. §).*

15. a) Az érintett az illetékes ügykezelőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.
 - b) Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.
 - c) A tájékoztatás illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében - *az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1999. évi LXV. törvény* szabályai szerint - előzetesen államtitokká vagy szolgálati titokká nyilvánította, az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.
 - d) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbíteni köteles.
 - e) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.
16. Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez fordulhat. Az egységvezető és az érintett közötti vitában az igazgató dönt.

5. Fejezet.

Ellenőrzés

17. a) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseink betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik.
- b) Az egyetemi főtitkár az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén az igazgató ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt.
- d) Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni.

**Különös
(Egyes adatkezelések)**

rész

6. fejezet.

Tanuló nyilvántartás

A tanulói adatokról nyilvántartásba felvehető adatok

- 1. A tanuló neve, születési helye és ideje. Állampolgársága, állandó és ideiglenes lakásának címe és telefonszáma,*
- 2. a tanulói jogviszonnyal összefüggő adatok, így különösen felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló tanulmányainak értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával;*
- 3. a tanuló részére a különböző juttatások megállapításához a szülő (eltartó) neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma, valamint a szülő (eltartó), helyzetét igazoló adatok.*

b) A nyilvántartás számítógépes adatbázisokban történik.

7. fejezet.

Személyzeti nyilvántartás

20. a) A személyzeti nyilvántartás az oktatói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: közalkalmazotti törvény) és az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzata képezik.

b) A személyzeti nyilvántartás adatai az oktató közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

c) A személyzeti nyilvántartás az ÁMK valamennyi fő- és további jogviszonyban foglalkoztatott oktatójának, munkatársának adatait tartalmazza.

A dolgozói nyilvántartásba felvehető adatok köre

- 1. név, születési hely és idő, állampolgárság;*
- 2. állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;*
- 3. munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen*

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, képesítési feltételek alóli mentesítés.
- továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés,
- idegen nyelv tudása,
- kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás,
- vezetői megbízások,
- gyakornoki idő, vizsga, próbaidő,
- fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés,
- fizetési fokozat,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- dolgozó által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, alapilletmény, pótlékok (jogcím szerint), illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- dolgozó részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a dolgozó részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

d) a személyzeti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A közalkalmazotti jogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

b) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

8. fejezet.

Bér- és munkaügyi nyilvántartás

a) A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatai a dolgozó közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

b) A nyilvántartás kezelése manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

Záradék:

Készült: 2007.10. 01.

Készítette: Pelyhéné Lipták Gabriella

Hatályba lépés: 2007. 10. 01.

Ez a szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

Számítástechnikai és

szoftvervédelmi szabályzat

Általános körülmények

- A számítástechnikai eszközök, berendezések elhelyezésére szolgáló helyiségek védelme
- A számítástechnikai szaktanterem külön vagyonvédelemmel ellátott. Műszakilag minden érintésvédelmi szabálynak megfelelően tervezték és kiviteleztek. A helyiségben klímaberendezés biztosítja a optimális hőmérséklet fenntartását.
- A helyiségben füstjelző berendezést helyeztek el, illetve a klímaberendezés biztosítja a fokozott tűzvédelmet.
- Az intézményben csak jogtisztá programok kerültek telepítésre, tilos bármilyen kalózprogram használata. Pályázati keretből licence szerződéssel rendelkezünk, s ennek használata kizárólagos.
- Az intézményben felnőtt vagy tanuló által készített programok használata a készítő rendelkezési joga alapján történhet.
- Az intézményben tanulók és pedagógusok által is csak olyan adatok rögzíthetők, amelyek nem sértik a személyiségi jogot. Személyes adatok rögzítése tilos. (kivételek az ügyviteli munka során melynek megvannak az adatkezelési szabályai).

A használat szabályozása (terem, eszköz, berendezés, adathordozó program, sulinet stb...)

Oktatási célú használat szabályai

- Az iskola minden tanulójának joga van a szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozás lehetőségére.
- Egy számítógépnél maximum 2 fő ülhet, így a teremben maximum 32-en tartózkodhatnak.
- Egyéni használatra csak a tanórán kívüli tevékenységekben rögzített időpontban és felelős felnőtt személy jelenlétében van lehetőség.
- Az iskola tanulóit térítésmentesen használják a gépeket, berendezéseket, nem használhatnak azonban saját programot, informatikai eszközt, csak a pedagógus tudtával.
- Elsősorban a kötelező tanórai foglalkozások megtartására szolgál a szaktanterem. A tanórai foglalkozáson kívül lehetőség van tanórán kívüli szervezett vagy tanári felügyelettel egyéni használatra. A szünetekben, hétvégeken és a szünidőben a termet

nem használjuk. Ilyen időszakra csak külön döntés és engedély alapján lehet használatot kérni.

- Rendelkezünk mobil számítástechnikai eszközökkel is, melyek bármely szaktanár által használhatók. A használat idejére a teljes felelősség a szaktanárt terheli.

Intézményi célú használat

- Külön konfiguráció áll rendelkezésre az iskolatitkárnak, az igazgatónak és helyettesének, és a tantestületnek.
- Az iskolatitkár számítógépére kell telepíteni az ügyvitellel kapcsolatos minden programot és adatot. Alkalmazunk statisztikai programot, tanuló nyilvántartást, illetve központi programokat, (amelyeket mesterjelszóval és jelszóval lehet elérni) Mesterjelszóval az igazgató, jelszóval az iskolatitkár használhatja a rendszert.
- Elektronikus aláírásra az igazgató és az igazgatóhelyettes jogosult.
- Minden ügyviteli tevékenységnél fokozottan ügyelni kell a személyiségi jogok és az adatvédelmi szabályok betartására.
- A tanítók a kötelezően elvégezendő szöveges értékelést az intézményben a tanári szobában elhelyezett számítógépen végzik. Felelősséggel kötelesek betartani a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat.
- Az ügyvitelben alkalmazott számítógépeket más nem használhatja, csak akinek munkaköri leírásában is szerepel a feladat.

Intézményi feladaton kívüli használat mint szolgáltatás

Igénybevevők köre: elsősorban csak intézményi dolgozók és tanulók

A használat időkorlátai: elsősorban munkaidőben használható, előzetes egyeztetés alapján az intézményé nyitvatartási idejére engedélyt adhat az igazgató vagy helyettese.

Informatikai szolgáltatást csak kiegészítő feladatként lát el az intézmény. Együttműködési szerződéssel melyben a szabályok részletesen rögzítettek, külső tanfolyamok, oktatások szervezhetők. Az intézményen kívüli használatra nem biztosít lehetőséget, csak együttműködési megállapodás keretében. A használat díját minden esetben egyedileg állapítja meg az igazgató, akinek jogköre az engedélyezés. Minden anyagi vonzattal járó szolgáltatásra az általános pénzügyi szabályok vonatkoznak.

Minden tanév elején vagy új tanuló érkezésekor a szabályzat tartalmát ismertetni kell. Tudomásul vételét aláírással dokumentálják a tanulók és a pedagógusok is.

A számítástechnikai rendszer működését külső szolgáltató végzi szolgáltatói megállapodás alapján. A szabályzatban foglaltak maradéktalanul vonatkoznak a szolgáltatást végzőre. Feladata a rendszer zökkenőmentes működési feltételnek biztosítása. A részleteket az aktuális szolgáltatási szerződés szabályozza.

Zárórész:

Ez a szabályzat kötelező érvényű az intézmény minden tanulója és dolgozója az intézményben elhelyezett minden számítástechnikai eszközre, valamint az intézményhez tartozó összes intézmény egységre (óvoda, művelődési ház, konyha) a szabályzat visszavonásáig

Hatályba lépése: 2006. január 1.

Felülvizsgálatát kétfévente el kell végezni.

A szabályzat a tanári szobában a kötelező dokumentumokkal megtalálható.

.....
Pelyhéné Lipták Gabriella- igazgató

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

Iratkezelés és irattározás

A postabontást az igazgató, vagy a helyettes végzi. Az irattározandó anyagot az iskolatitkár irattározza. A névre szóló iratokat a címzettnek továbbítja, felbontást követően az iratkezelőhöz visszajuttatja.

Az iratok nyilvántartásba vétele

A küldeményeket a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon a beérkezés sorrendjében iktatni kell. Iktatni a beérkezett küldeményeken kívül a hivatalból kezdeményezett minden ügyiratot is kell. Az ügyiratok iktatására az év elején megnyitott, végig oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni. Egy iktatókönyv maximum két naptári évre szól.

Az iktatókönyv összeragasztani, a feljegyzett adatokat törölni nem szabad. A helyesbítést kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell.

A téves iktatást tollal történő áthúzással érvényteleníteni kell.

A „Kezelési feljegyzések” rovatban meg kell jelölni, hogy mely számra iktatták át. Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem szabad. Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy-egy ügyet szabad iktatni.

Gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán több ízben előforduló ügyeket, amelyek rend szerint egyetlen intézkedéssel elintézhetőek.

Az iktatókönyvben az ügy tárgyát tömören, (címszó, vezérszó) kell kifejezni.

Az ügyiratok mutatózása: az iktatott ügyiratot a későbbi megtalálása érdekében még az iktatás napján legfeljebb azonban az iktatást követő munkanapon mutatózni kell. A mutatókönyvben az iktatókönyv tárgy rovatába bejegyzett szöveget a kiemelt szó (vezérszó vagy címszó) kezdőbetűjének megfelelő betűhöz, az iktatószám feltüntetésével kell bejegyezni.

Az ügyirat intézése, továbbítása, határidős nyilvántartása

Az ügyirat intézésre az általánosan előírt 30 napon belül kell megtenni.

Irattárba helyezés, irattári kezelés, selejtezés

4.1. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. 5 évenként egyszer, selejtezés szempontjából az irattárat felül kell vizsgálni.

A selejtezés csak az illetékes levéltárnak kettő példányban megküldött selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyása után lehet. Irattári helyiség hiányában a folyosón lévő beépített szekrényekben kell elhelyezni az irattári anyagot.

Az iratselejtezés időpontját az iratselejtezés előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap eltelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell : - hol és mikor készült

kik végezték és ellenőrizték

mely évfolyam anyagát érinti

milyen mennyiségű iratot selejteztek ki

a selejtezők és ellenőrzők aláírását.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A megsemmisítést vagy értékesítést csak a levéltári hozzájárulás megérkezése után szabad elvégezni. A ki nem selejtezhető iratokat 50 év után az illetékes levéltárnak átadni.

Hivatalos bélyegzők nyilvántartása

Bélyegző nyilvántartása tartalmazza: - a bélyegző sorszámát,
a bélyegző lenyomatát

a bélyegző használatára jogosult személy, szervezeti egység megnevezését.

A bélyegző használatára jogosult nevét, beosztását,

A bélyegző őrzéséért felelős személy nevét, a bélyegző átvételének keltét, átvételt igazoló aláírást

A „megjegyzés” rovatot amely a változások feltüntetésére, (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) szolgál.

Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani. A tönkrement bélyegzőt továbbá a szöveg változása miatt megszűnt bélyegzőt az intézmény vezetőjének ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, és arról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a bélyegző elvesztéséről az intézmény vezetője közleményt tesz közzé.

Szabadkígyós, 2004. január 27.

Pelyhéné Lipták Gabriella
igazgató

DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BEVEZETÉS

A diákok elsődlegesen önkormányzatuk megalakításával, létrehozásával és annak megfelelő működtetésével tudnak részt venni az iskola életének befolyásolásában.

AZ SZMSZ HATÁLYA KITERJED:

- Az Általános Iskola és Óvoda mindenkor Diákönkormányzatának minden tagjára.
Az SZMSZ-t az iskola osztályai osztályfőnöki óránkon szavazzák meg, majd egy képviselő a DÖK ülésen az osztály döntését tolmácsolva szavaz.
Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti a mindenkor igazgató, a pedagógusok munkaközössége, illetve a diákok egy csoportja, amennyiben ennek a csoportnak a létszáma az iskola mindenkor létszámának 10 %-a.
A DÖK SZMSZ-re az Általános Iskola és Óvoda SZMSZ-ének 1. sz. melléklete képezi, amellyel összhangban van.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A tanulók és egyes közösségeik által saját érdekeik képviseletére, illetve azok védelme érdekében és közösségi ügyeik elintézésére létrehozott szervezet, amely a jogszabályok biztosította keretek között önállóan dönt saját működéséről és állapítja meg működésének szabályait.

A diákönkormányzat tagjainak megválasztása, a választás szabályainak kidolgozása az iskola joga és kötelezettsége.

Fontos, hogy a diákönkormányzati tagságra jelölt:

úgy gondolja, hogy van még mit tenni az iskolában a diákjogok érvényesítése érdekében, akarja és merje is elmondani ehhez kapcsolódó véleményét,

hajlandó legyen tenni is ennek érdekében,

legyen elfogadott a diáktársak és lehetőség szerint a tanári kar, az iskolavezetés részéről is.

A DIÁKÖNKORMÁNYZATI TAGOK VÁLASZTÁSÁRÓL

Minden osztály saját képviselőjét egy osztályfőnöki órán választja meg. Ez a személy a diákönkormányzati üléseken szavazati joggal rendelkezik. Amennyiben ez a személy az ülésről előre jelzetten távol marad, őt képviselheti egy másik személy ugyanabból az osztályból.

Ha az osztály képviselője 3 ülésről távol marad, - az osztály érdekével egyezően – új képviselőt kell választania fenti módon.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT HIERARCHIÁJA

A diákönkormányzat elnöke: kapcsolatot tart a Diákönkormányzat és a külső szervezetek között.

A diákönkormányzat elnökhelyettese: kapcsolatot tart a Diákönkormányzat és a diákok között, a pedagógus vezetők segítségével a diákok tájékoztatási rendszerét felügyeli.

Gazdasági titkár: Figyelemmel kíséri a Diákönkormányzat kiadásait és bevételeit.

A diákönkormányzat többi képviselői: tevékenyen részt vesznek az egyes programok megszervezésében, lebonyolításában, és a tájékoztatásban.

CÉLOK ÉS FELADATOK

A diákönkormányzat célja:

A diákok tanórán kívüli iskolai életének megszervezése,

Jó (tanuló)közösség kialakítása, pozitív példaadás, a közélet előremozdítása,

Segíteni az egyes tanulók beilleszkedését a közösségbe.

Iskolai hagyományok kialakítása,

Az alapértékek (egészséges életmód, környezetvédelem, takarékoskodás) képviselése

A nevezeti értékek, hagyományok ismerete.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT FELADATAI:

Tájékoztatni a diákságot az aktuális programokról, pályázatokról,

Egyetértéssel dönt a tanítás nélküli munkanap programjáról,

Önállóan dönt a munkáját segítő nagykorú személyek felkéréséről

Folyamatosan kapcsolatot tartani a nevelőtestülettel, iskolavezetéssel és a diáksággal személyesen és a hirdetőfalán keresztül.

Figyelemmel kíséri az iskolán belül működő sportkörök, szakkörök, művészeti körök tevékenységét és bevonja azokat az iskola közösségi életébe (pl: bemutatók, kulturális rendezvények).

Év végén dönt a tanulók közösségi munkájának jutalmazásáról.

Minden év szeptember utolsó napjáig véleményt alkot az aktuális tanév kulturális programjairól, az összeállított éves szabadidős programtervről. Erről naplót vezet, majd a tanév végén beszámolót ír a programok megvalósításáról.

Naplót vezet a diákönkormányzat gazdasági ügyeiről, majd ez alapján a tanév végén beszámolót ír.

Véleményt formál az egyes fegyelmi eljárások során.

Részt vesz az egyes iskolai programok meghirdetésében, szervezésében, lebonyolításában.

Gyakornoki szabályzat

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdés, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 4/B. § (1) bekezdése szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

1. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus munkakörben, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Kezdő szakasz: a gyakornoki program első szakasza, mely kb. az első év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

Haladó szakasz: a gyakornoki program második szakasza, mely kb. a második év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

Befejező szakasz: a gyakornoki program harmadik szakasza, mely kb. a harmadik év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

Szakmai segítő: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

2. A Szabályzat Területi, Személyi Hatálya

Jelen szabályzat az Általános Művelődési Központ iskolájára és óvodájára

E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2008. január elsejétől visszavonásig hatályos.

4. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

5. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

6. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő az E fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év, az F-H fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén három év.

A gyakornok felkészítésének lehetséges szakaszolása.

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	<ul style="list-style-type: none">➤ Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén➤ Szabályok követése
1-2 év	„haladó”	<ul style="list-style-type: none">➤ Szabályok követése➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése➤ Gyakorlati tudás megalapozása

2-3 év	„befejező szakasz”	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tudatosság ➤ Tervszerűség ➤ Prioritások felállítása ➤ Gyakorlati tudás
--------	--------------------	---

6.1 Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen
 - a) általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - c) a pedagógus jogai és kötelességei,
 - d) a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik,
 - e) a működés általános szabályai,
 - f) a működés rendje,
 - g) a szakmai munkaközösség,
 - h) a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet, különösen
 - a) a működés rendje,
 - b) a nevelőtestület,
 - c) a szakmai munkaközösség,
 - d) a diákönkormányzat,
 - e) 2. számú melléklet,
 - f) 4. számú melléklet.
- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - a) Az intézmény küldetését, jövőképét
 - b) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - c) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - d) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - e) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - f) a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - g) az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - h) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - i) az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - j) az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - k) a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
 - l) moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.
- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

- Az intézmény minőségirányítási programját, különösen:
 - a) az intézmény működésének folyamatát,
 - b) ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
 - c) az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
 - d) a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

- Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen
 - a) a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - b) a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
 - c) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - e) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,)
 - f) az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - g) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - h) a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
 - i) a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
 - j) az iskolai könyvtár működési rendjét.

- Az intézmény házirendjét, különösen
 - a) tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - b) tanulói munkarendet,
 - c) a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
 - d) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 - e) az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
 - f) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - g) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
 - h) a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
 - i) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
 - j) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.
 - Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.

- Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

6.2 Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen
 - a) az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatai,
 - b) a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal,
 - c) a közoktatás országos mérési feladatai,
 - d) a fenntartói irányítás, a fenntartói minőségirányítási program, az intézménnyel szemben támasztott elvárások,
 - e) a közoktatási intézmény ellenőrzése.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt, és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen
 - a) a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
 - b) fegyelmi felelősség,
 - c) munkaidő, pihenőidő,
 - d) a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere.
- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - a) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - b) tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
 - c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
 - d) a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit
- Az intézmény panaszkezelési eljárását.

6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények „ a kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül :
 - a) oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
 - b) az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,

6.4 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó szakaszban”

- A gyakornok mélyítse el ismereteit:

A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén

Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)

A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)

Tehetséggondozás területén
 Hátránykompenzálás területén
 Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
 Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

- A gyakornok fejlessze képességeit:

Szociális tanulás

Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)

Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal

Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése

Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. számú melléklete által meghatározott.

A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Óralátogatás: legalább heti egy óra. (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson)

Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie. (az órát tartó pedagógussal)

Konzultáció: legalább heti két óra. (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel)

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

8. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0.1 év „kezdő szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai	Egyéni tanmenet elkészítése Óravázlat készítése Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

	<p>munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</p> <p>Tanév eleji szülői értekezlet látogatása</p>	
1-2 év „haladó szakasz”	<p>Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, osztályfőnökkel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása</p>	<p>Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p>
2-3 év „befejező szakasz”	<p>Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</p>	<p>Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközgyűlés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az</p>

		osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
--	--	---

Fentiekén túl természetesen alkalmazhatók az intézmény által fontosnak tartott egyéb számonkérési módok is. (pl. beszámoltatás, teszt stb.)

9. A szakmai segítő kijelölése, feladata

A szakmai segítőt (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül.

Kötelező órán túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a három évre szóló szakmai segítői feladattal megbízást. (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
 - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - c) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
 - d) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
 - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részét vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését
- Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

10. A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi.

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

10.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

a tudás használata,
 széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
 probléma megoldási stratégiák,
 a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára,
 improvizációs-készség,
 döntéshozatal,
 célok meghatározása,
 tantermi hangulat,
 a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
 érzékenység a kontextus iránt,
 a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
 a feltevések gyakori ellenőrzése,
 tisztelet a tanulók iránt,
 a tanítás iránti elkötelezettség,
 együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

10.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelést minden tanév végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (amennyiben nem azonos a közvetlen feletttel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései.

- A gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről
- A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről
- A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is
- A szakmai segítő összegző értékelése
- A vezető értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A minősítő lap kitöltése, aláírása

A minősítő lapon a minősítést nem megfelelt minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

11. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

12. Záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2007. december (hónap) 19 (nap) nevelőtestületi ülésén véleményezte.

Dátum: Szabadkígyós, 2008. 02. 06.

Aláírás

A szabályzat mellékletét képezi

1. 1. számú melléklet: Értékelő lap
2. 2/1. számú melléklet: Minősítő lap
3. 2/2. számú melléklet: A minősítés területei

Dátum: Szabadkígyós, 2008. 02. 06.

intézményvezető

A szabályzathoz készült egyéb segédanyagok

- A gyakornok önértékelésének szempontjai
- A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
- A gyakornoki programban szereplők feladatai
- Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

1. számú melléklet
Munkáltató megnevezése
Címe

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

**értékelést végző
szakmai segítő**

**értékelt
gyakornok**

2/1. számú melléklet
Munkáltató megnevezése
Címe
Minősítő lap

A minősített személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása		
Módszertani tudás		
Empátia		
Kommunikáció		
Felelősségtudat		
Problémamegoldás		
Kreativitás, innováció		
Együttműködés		

A minősítés összegző megállapítása

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges

A közalkalmazott tájékoztatása az estleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

minősítést végző
igazgató

szakmai segítő

minősített
gyakornok

Ph.

2/2. számú melléklet

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudást, tanulók nem értik a magyarázatait
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni
Empátia	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására
Kommunikáció	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkal	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók szülők körében
Felelősségtudat	Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat	A problémákat nem ismeri fel, hárít,

Kreativitás, innováció	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre
Együttműködés	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi

A lehetséges 8 terület közül, ha 4 területen nem megfelelt minősítést kap a gyakornok, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.

Segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segítő kérdőív

- ◀ Hányszor végzett pontatlan munkát?
- ◀ Hányszor késett határidővel?
- ◀ Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- ◀ Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- ◀ Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
- ◀ Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- ◀ A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- ◀ Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- ◀ Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- ◀ Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- ◀ Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- ◀ Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- ◀ Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- ◀ Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóknban, szülőknben?
- ◀ Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- ◀ Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- ◀ Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- ◀ Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei (a szakmai segítő számára)

- Szervezeti kultúra megismerése
 - a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
 - b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
 - c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
 - d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
 - e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
 - f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
 - g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal
 - h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai
- A szervezet megismertetése
 - a) A közoktatási rendszer felépítése
 - b) Szervezeti struktúra
 - c) Kinevezés
 - d) Munkakör
 - e) A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

- Kompetenciák fejlesztése
 - a) Erősségek, gyengésségek
 - b) Kompetenciák
 - c) Képeségletár
 - d) Célok, ambíciók
 - e) Saját fejlődési területek meghatározása
 - f) Szerepek a csoportban
 - g) Időgazdálkodás
 - h) Kommunikáció
 - i) Konfliktuskezelés
 - j) Együttműködés

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ol style="list-style-type: none"> 1. A belépési adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Szakmai segítő kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. Gyakornok bemutatása 6. Munkahely kijelölése, felszerelése 7. A gyakornok tájékoztatása a munkafadatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Önfelkészítés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk 7. Óralátogatások 8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésében 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele 3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban) 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása 6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel 2. a szervezet működési rendjének megismerése 3. szolgálati út megismerése 4. Elvárások megismerése 5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása 6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv) 7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása 8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése 9. önértékelés 10. saját fejlődési területek meghatározása 11. problémák jelzése, kérdések feltevése

<p>lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről(ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti)</p> <p>8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása</p> <p>9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</p> <p>10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)</p> <p>11. A gyakornok minősítése</p>			
--	--	--	--

Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- ✓ a kezdő tanár segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,
- ✓ fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról,
- ✓ ha van lehetőség, több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok,
- ✓ a jó mentor elfogadja a kezdő tanárt,
- ✓ a mentornak a kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- ✓ a kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.