CSETE BALÁZS
ÁLTALÁNOS ISKOLA

(5137 Jászkisér, Petőfi u. 1.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító: 035929

Jászkisér, 2020.

TARTALOM

I. Bevezetés

1. A SZMSZ célja, tartalma ... 5
2. Jogszabályi háttér ... 5
3. A SZMSZ hatálya ... 6

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók ... 6
2. Az intézmény (költségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése ... 6
3. Az intézmény tevékenységei ... 6
   - 3.1 Az intézmény alaptevékenységei ... 6
   - 3.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek ... 6
   - 3.3 Vállalkozási tevékenység ... 6

III. Szervezeti felépítés

1. Vezetők, vezetőség ... 6
   - 1.1 Az iskola igazgatósága ... 6
   - 1.2Az intézmény felelős vezetője: az intézményvezető ... 7
   - 1.3Az intézményvezetőt helyettesítése ... 7
   - 1.4Az intézmény magasabb vezetőjének feladatköre ... 7
   - 1.5Azintézményvezetőhelyettesek feladatai ... 7
   - 1.6Az intézmény vezetősége ... 8
   - 1.7Az intézmény kibővített iskolavezetésnek tagjai ... 8
   - 1.8Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joga ... 8
   - 1.9Az intézmény bélyegzőinek leirata és nyomata: ... 8

2.Pedagógusok közösségei ... 9
   - 2.1 Az iskola szervezeti egységei ... 9
   - 2.2 A nevelőtestület ... 9
   - 2.3 A nevelőtestület értekezletei ... 9
   - 2.4A nevelőtestület által átruházott feladatkörök ... 10
   - 2.5A nevelőtestület csapatépítő rendezvényei ... 10
   - 2.6A pedagógusok munkaszerepei ... 10
   - 2.7A pedagógus ... 10
   - 2.8 A pedagógus joga ... 11
   - 2.9 A pedagógus kötelessége ... 11
   - 2.10 Az osztályfőnök ... 12
   - 2.11Napközi otthoni csoportvezető: ... 12
   - 2.12A szaktárgyakat tanító pedagógus jellemzői: ... 13
   - 2.13A diákönkormányzat vezetője ... 13
   - 2.14 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak ... 13

3. Tanulók közösségei ... 13
3.1 Osztályközösség: ... 13
3.2 Diákkörök: ... 14
3.3 Diákönkormányzat ... 14
4. Szülői szervezetek (közösségek) ... 14
5. A kapcsolattartás és együttműködés rendje, formája ... 15
5.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás ... 15
5.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje ... 15
5.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje ... 17
5.4 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje ... 17
5.5 A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás formája ... 18
6. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja ... 19
6.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei ... 19
6.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek) ... 19
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ... 20
8. A kiadványozás és a képviselet szabályai ... 21

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje ... 22
1.1 A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama ... 22
1.2 Az iskola munkarendje Jászkiséren ... 22
1.3 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje ... 23
2. Az általános iskolai felvétel – tankötelezettség ... 23
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel ... 24
4. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei ... 24
5. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok ... 24
6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 25
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 26
8. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 27
9. A könyvtár működése ... 30
10. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai ... 31
11. Intézményi védő, óvó előírások ... 33
11.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 33
11.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend ... 33
11.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén ... 34
11.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 35
11.5 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje ... 36
12. Egyéb kérdések ... 36
12.1 A kereset-kiegészítés feltételei ... 36

12.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ... 37
12.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 37
12.4 A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei ... 37
13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség előírása ... 37
14. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok ... 38
15. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni ... 38
16. Intézményi dokumentumok nyilvánossága ... 39

V. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése ... 40
2. A SZMSZ felülvizsgálata ... 40
3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai
4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat
5. Mellékletek

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben kapott felhatalmazás alapján a

Csete Balázs Általános Iskola

5137, Jászkisér Petőfi út 1.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

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

2. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (NKT)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról *(KJT)*
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 105/2015. (IV.23.) Korm. rendelet a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről

3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

- Hivatalos név:**Csete Balázs Általános Iskola**
- Az intézmény fenntartó és működtető szerve:*Jászberényi Tankerületi Központ*
- Feladat ellátási helyek:
  - 5137 Jászkisér, Petőfi u.1. 990-991 hrsz.
  - 5137 Jászkisér, Jubileum tér 10. 978 hrsz.
  - 5137 Jászkisér, Fő út 3. 597/1 hrsz.
  - 5137 Jászkisér, Petőfi út 2. 891 hrsz.
  - 5137 Jászkisér, Bem út 5.

- OM azonosító **035929**

2. Az intézmény (költségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése

[Ámr. 13. § (1) bekezdés a) pont]

3. Az intézmény tevékenységei

Az intézmény alaptevékenységeit az iskola alapító okirata határozza meg.

3.1 Az intézmény alaptevékenységei
Alapító okiratban foglaltak szerint

3.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek
Alapító okiratban foglaltak szerint

3.3 Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. Szervezeti felépítés

1. Vezetők, vezetőség
1.1 Az iskola igazgatósága:
Az igazgatóságot az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai – az intézményvezető helyettesek alkotják.

1.2 Az intézmény felelős vezetője: az intézményvezető

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

1.3 Az intézményvezetőt helyettesítheti:

- távolléte esetén teljes felelősséggel az alsós intézményvezető helyettes,
- az intézményvezető és az alsós intézményvezető helyettes együttes távolléte estén az intézmény folyamatos működését biztosító ügyekben:
- az felsős intézményvezető helyettes,
- az intézményvezető tartós távolléte esetén teljes vezetői jogkör gyakorlásáról külön intézkedésben ad felhatalmazást.

1.4 Az intézmény magasabb vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtások szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői választmánnyal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek, munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

1.5 Az intézményvezető helyettesek feladatai

Alsós helyettes:

1-4. évfolyamokon a nevelő-oktató munka felügyelete, napközis csoportok szervezése és szakmai felügyelete, a tanórán kívüli foglalkozások felügyelete, illetve a munkaköri leírásban meghatározott egyéb feladatok.

Felsős helyettes:

5-8. évfolyamokon a nevelő-oktató munka felügyelete, felsős délutáni foglalkozások felügyelete, dolgozók esti iskolájának szervezése, felügyelete, illetve a munkaköri leírásban meghatározott egyéb feladatok

1.6 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját /irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét/ középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

2.Pedagógusok közösségei

2.1Az iskola szervezeti egységei

- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- napközi otthon, iskolaotthon

2.2 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület döntési körébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-, oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

2.3 A nevelőtestület értekezletei

Közös értekezletek:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- 2 alkalommal nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az intézményvezető vagy a vezetőség elhatározása szerint, illetve amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri. Az értekezletek időpontját legalább 2 nappal előbb közölni kell a nevelőkkel.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait – jogszabályban meghatározott esetek kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szavazategyenlőség esetén – nyílt szavazás esetében - az intézményvezető szavazata dönt.

Valamennyi nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet, illetve emlékeztetőt kell vezetni.

2.4A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek elkészítésére alkalmilag munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogkörének gyakorlását a szakmai munkaközösségekre, SZM-re, diákönkormányzatra átruházhatja.

A megbízottnak a feladat elvégzése után a következő nevelőtestületi értekezleten kell beszámolnia.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmaznia akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- 1-4. évf. nevelőinek értekezlete,
- 5-8. évf. nevelőinek értekezlete.

2.5A nevelőtestület csapatépítő rendezvényei

- Pedagógusnap
- Nevelőtestületi Nőnap
- Nevelőtestületi Férfinap
- Nevelőtestületi kirándulás
- Karácsonyi ünnepség

2.6 A pedagógusok munkaszerepei

Iskolánk Pedagógiai programja határozza meg a társult intézmény pedagógiai gyakorlatát, melynek megvalósítása a nevelőtestület tagjai számára kötelező érvényű.

A program nevelési célkitűzései az egész iskolára vonatkoznak.

Az intézmény pedagógusa az lehet, aki:

a.) A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályban előírt szakképesítéssel rendelkezik.

b.) Szakmai, pedagógiai és erkölcsi követelményeknek megfelel.

c.) Alkalmas arra, hogy a tanulókat humanista szellemben nevelje, és jövendő hivatásuk gyakorlására felkészítse.

A pedagógus-állások nyilvános pályázat útján tölthetők be.

A pedagógus munkaköröket jogszabály határozza meg.

2.7 A pedagógus

A Munka Törvénykönyvében és a Kjt-ben a munkakörbe nem tartozó munka átmeneti ellátására megállapított kivétellel - csak olyan feladat elvégzésére kötelezhető, amely jogszabály rendelkezése szerint a nevelő-oktató munkával összefügg. Ilyen tevékenység gyakorlása közben a pedagógus a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

2.8 A pedagógus joga

hogy megválassza - a NAT a kerettanterv és az intézmény által választott pedagógiai program keretein belül - a tananyagot és az alkalmazott módszereket. Részt vegyen a továbbképzésben,

a nevelés-oktatás eredményességét szolgáló kísérletekben, kutatási eredményeit közzétegye, és munkája során hasznosítsa.

Javaslatot tegyen a tananyag és a nevelés-oktatás módszereinek fejlesztésére.

Véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen az iskola ügyeiben.

Részt vegyen a pedagógus közösség munkájában, az intézmény vezetésében, a tisztségviselők megválasztásában. Megválasztása, megbízatása esetén tisztséget viseljen.

2.9 A pedagógus kötelessége

a. *nevelő-oktató munkáját legjobb tudása, az iskola pedagógiai programja szerint végezze, a tanulók teljesítményét e követelmények alapján értékelje.*

b. A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Munkáját:

- pedagógiai felelősség
- pedagógiai humanizmus és optimizmus
- döntésképesség, együttműködő gyermekszemlélet jellemzi.

c. Elfogadja, hogy minden gyermek tehetséges valamiben, s a gyerekek nevelését-oktatását, valamint tanulásszervezését ennek szellemében, differenciáltan oldja meg.

d. Szakmai, pedagógiai ismereteit, általános műveltségét folyamatosan fejleszti.

e. A családdal együttműködik, a szülőt partnerként ismeri el a nevelési folyamatban. Kérésükre a nevelés-oktatás kérdéseiről tájékoztatást ad. Havonta fogadóórát tart. A tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

f. Figyelemmel kíséri a tanulók felkészülését a tanulószobán és a napköziben.

g. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Időterv és tanmenet alapján dolgozik.

h. Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület munkájában, az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében, az iskola hagyományainak ápolásában, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.

i. Az iskolai szocializációs folyamatok tanulására, begyakoroltatására gondot fordít:
- étkezésnél helyes szokások kialakítása, alkalmazása
- környezetkultúra, magatartáskultúrára vonatkozó normatívák megfogalmazása, belső igénnyé alakítása, a tanult szabályok alkalmaztatása. (Tanterem, könyvtár, folyosó, mosdó, udvar.)

j. A társadalmi szocializáció érdekében a lakóhely közintézményeivel, szolgáltatásaival, az elvárható kulturált magatartással a tanulókat megismerteti.

k. Segíti a diákönkormányzatot, támogatja azt programjának megvalósításában.

l. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok és az intézményi minőségbiztosítási teendők megoldásában.

m. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel megjelenik az iskolában, illetőleg a foglalkozási helyen. Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, az iskola intézményvezetőjét, helyetteseit előre értesíti. Tanmenetét, a tartandó órák témáival együtt, az értesítéssel egy időben az intézményvezetőnek átadja.

n. A pedagógus az intézményvezető, helyettesei útmutatásai szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőket, a vállalt tisztségével kapcsolatos kötelességeit, a munkakörével járó adminisztrációs munkát.

A nevelő-oktató munkával és az iskola működésével összefüggő tanítási órán kívüli egyéb feladatokat a SZMSZ, valamint más jogszabály alapján az intézményveze tőhatározza meg.

E feladatokat a pedagógus a törvényes munkaidőnek a külön jogszabályban megállapított kötelező óraszám feletti részében látja el.

2.10 Az osztályfőnök

Az intézményvezetőtől kapja megbízatását. Munkáját az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve és munkaterve alapján tervezi és végzi.

Az osztályfőnök felelős vezetője az osztálya közösségének. Feladata a tanulók személyiségének alapos megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük, magatartás- és környezetkultúrájuk fejlesztése.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkája eredményessége érdekében együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal és látogatja az osztálya tanítási óráit.

A tanulók személyiségfejlesztése érdekében igyekszik összehangolni az iskola és a család nevelő munkáját.

Osztályfőnöki megbízatása első évében a tanulókat otthonukban meglátogatja, információkat szerez az elsődleges szocializációról. Havonként fogadóórát tart. Az ellenőrző könyv útján is tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi munkájáról. Rendszeresen ellenőrzi, hogy a szülők tudomásul vették-e az ellenőrző könyvbe beírt értesítéseket, nevelői észrevételeket.

Az osztálya szülői értekezletén is beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat. Elvégzi az osztályfőnöki ügyviteli, adminisztrációs, pályaválasztási teendőket.

2.11 Napközi otthoni csoportvezető:

A tanulók délutáni foglalkoztatását szervezi és irányítja. Tevékenységével az általános iskolai munka szerves részeként - sajátos eszközökkel hatékonyan közreműködik az iskola pedagógiai programjának megvalósításában. (Tanulásszervezés, szabadidős tevékenység, magatartás- és környezetkultúra.) A csoportvezető a tanulók foglalkoztatására helyzetelemzést, évi foglalkozási tervet készít, melyben a főbb feladatokat rögzíti. Ezt egyezteti az iskolai munkatervvel, a diákönkormányzat programjával, az osztályfőnök nevelési elképzeléseivel.

Tanév elején az iskolai program és a tanulók igényeinek megfelelően összeállítja a csoport heti foglalkozásrendjét. Kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével, szaktanáraival, csoportjába tartozó tanulók osztályaiban órákat látogat.

Részt vesz az osztályszülői értekezleteken, szükség szerint családlátogatást végez.

Vezeti a munkanaplót és a tanulók nyilvántartását.

2.12 A szaktárgyakat tanító pedagógus

- tanulásszervezése, tanulásirányítása, a képességfejlesztése egyénre szabott, egyéni tempóhoz igazított, differenciált. Nevelői egyénisége gyermekközpontú, alkalmazza a humánus bánásmód elveit.
- A tantárgyi tanulás problémamegoldó, kreatív mozzanatokat előtérbe állító.
- A gyerekek beavatottak a tanulási folyamatba.
- Önálló ismeretszerzésre szoktat, kialakítja az önellenőrzés, önértékelés képességét.
- Szakszerűen vezeti a tanügyi nyilvántartásokat, rendszeresen értékeli a tanulók munkáját.
- A gyakornokhoz rendelt szakmai vezető kiválasztásának rendje:
    - Alsó tagozatban: az adott évfolyamon tanító szakvezető szakoktatói szakvizsgával rendelkező pedagógus, annak hiányában a rangidős pedagógus.
    - Felső tagozaton: az adott szakos végzettségű munkaközösség-vezető, annak hiányában a rangidős pedagógus, illetve akit az intézményvezető megbíz.

2.13 A diákönkormányzat vezetője

az iskola intézményvezetőjével és a nevelőtestülettel együttműködve dolgozik. Képviseli a tanulóifjúság érdekeit. Összefogja a nevelőtestület, a diáktanács révén a diákönkormányzat munkáját.

Megbízatását az intézményvezető adja a nevelőtestület és a tanulóifjúság egyetértésével, mely határozatlan időre szól.

A diákönkormányzat az iskola pedagógiai programjának megvalósítását - az életkori sajátosságok figyelembevételével - a tanulói aktivitás és öntevékenység fejlesztésével segíti. E tevékenység eredményes megvalósításában kikéri az iskolavezetés véleményét, egyeztet a programok, rendezvények lebonyolítása, megszervezése előtt az iskola intézményvezetőjével.

A diákönkormányzat vezetőjének felelőssége kiterjed azon jogosultságra is, amely a házirend alapján a diákönkormányzat feladatkörébe tartozik.

2.14 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- iskolatitkár
- karbantartó
- pedagógiai asszisztens
- közhasznú munkás, közhasznú közérdekű munkát végző munkás

3. Tanulók közösségei

3.1 Osztályközösség:

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportok alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.
Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll.
Az osztályfőnököt az illetékes mk.-vezető javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg.
Az osztályfőnök osztályfőnöki tevékenységüket az állandó megbízásra vonatkozó munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
- osztálytitkár
- osztályfelelős
- képviselő (küldött) a diákönkormányzat vezetőségébe.

3.2 Diákkörök:
A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.
Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza.
A diákkörök tagjaik közül 1-1 képviselőt választanak a diákönkormányzat vezetőségébe.

3.3 Diákönkormányzat:
A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét iskolai diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzat működésére vonatkozó fő szabályok:

- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő is érvényesítheti, és fordulhatnak az iskolavezetéshez.
- A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a nevelőtestület egyetértésével az intézményvezető bízza meg.
- Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.
- A diákközgyűlés összehívását a diákkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.
- Rendkívüli közgyűlést a diákönkormányzat vezetője, vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezheti.

A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján:
- 1 fő diáktanács elnököt,
- 1 fő képviselőt választ

4. Szülői szervezetek (közösségek)
Az iskolában a szülőknek az Köznevelési Törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Munkaközösség működik. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből 2-3 képviselőt választanak a Szülői Munkaközösség választmányába. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket javaslataikat a választmányi tagok segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az osztályok szülői munkaközösségének tevékenységét az osztályfőnök segíti.

A SZMK legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya.

A szülők javaslata alapján megválasztja az alábbi tisztségviselőket: elnök, elnökhelyettes.
Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Az SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.
Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK választmányát az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről, eredményeiről.

5. A kapcsolattartás és együttműködés rendje, formája

5.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség (kibővített) ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A kibővített iskolavezetés tagjai kötelesek:

- a kibővített iskolavezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, a kibővített iskolavezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola kibővített iskolavezetőségével és a szülői szervezetekkel.

5.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek magasabb jogszabályban meghatározott jogkörökkel rendelkeznek.
Szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik egymás és az iskola munkáját.
- Részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében.
- Egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése.
- Pályázatok, tanulmányi versenyek írása, kiírása, szervezése, lebonyolítása.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben szereplő eszközök vásárlására, előirányzott összeg

felhasználására.
- Segítik a pályakezdő pedagógus munkáját, megválasztják a munkaközösségek vezetőit, javaslatot tesznek az intézményvezetőnek a munkaközösség vezető személyére, segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek és tartják egymással a kapcsolatot.

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bíz meg. A munkaközösség vezető munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
- alsó tagozatos munkaközösség: tagjai alsó tagozatos tanítók, osztályfőnökök,
- humán munkaközösség
- reál munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség: tagjai felsős osztályfőnökök

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:
- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskola nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatokon való részvétel, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a jutalmazás elveire tanulónál, nevelők esetében egyaránt.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

A nevelő-oktató munka aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján.
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető alakítja meg, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

IPR munkacsoport

A több tanéven keresztül működő munkacsoport tagjait, ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti.
Az IPR munkacsoport feladatai:
- integráló pedagógiai rendszer irányítása
- az intézményi önértékelés végzése
- dokumentációk rendszeres ellenőrzése

A szakmai munkaközösségek az intézményen belül és kívül is együttműködnek:

- intézményi szakmai megbeszélés keretében,
- versenyek szervezésében, lebonyolításában,
- ünnepségek megszervezésében,
- továbbképzéseken,
- egyéb közös rendezvényeken.

5.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A Diákönkormányzat saját Szervezeti és Működési szabályzat alapján működik. Az iskola létesítményeit, felszerelését díjmentesen, külön intézményvezetői engedéllyel használják. A diákönkormányzati ülések megtartására az iskola tantermeit használhatják.

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

A tanulók érdekeinek képviseletét a Diákönkormányzat látja el. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a Diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a Diákönkormányzat képviseletében.

A DÖK-a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, az ehhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az SZMSZ, a pedagógiai program és a házirend elfogadásakor valamint módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az évi rendes Diákgyűlésen az intézményvezető és a DÖK/diákközösség képviselője beszámol:

- az adott területen végzett tevékenységéről,
- a tanulói és gyermeki jogok érvényesüléséről,
- a házirend végrehajtásának tapasztalatairól.

A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza azok működését.

A Diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a Diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

5.6 A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás formája

Az intézményvezető tart kapcsolatot az intézmény szülői közösségével, tájékoztatást ad az intézményvezető munkájáról.

A szülői munkaközösségek vezetőit meg kell hívni a tanévnyitó és a tanévzáró értekezletre.
A szülői munkaközösségek megkeresésére szükséges tájékoztatást, információt az intézményvezető adja meg.
Azokban az ügyekben, amelyben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
Az intézmény szülői közössége részére az intézményvezető tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. A kapcsolattartás formái:

- napi beszélgetések,
- fogadóórák,
- iskolai ünnepek, rendezvények,
- szülői értekezletek,
- családlátogatások.

6. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

6.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákgyűlésen évente egy-egy alkalommal, az épületekben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.
A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezetekkel.

6.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető a szülői munkaközösség választmányi ülésén és az iskolai szülői értekezleten, alkalmanként a helyi újságban megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül, az osztályfőnök az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek (tanévenként legalább 2 alkalommal)
- fogadó órák, nyílt napok, írásbeli tájékoztatók.

- halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esetében három havonta legalább egy alkalommal beszélgetés, értékelés a nevelővel

A szülői értekezletek és a nyílt napok idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.
Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanulók tájékoztató füzetébe beírni.
A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Az írásbeli munkát 2 héten belül kijavítva a tanulóknak ki kell osztani.
A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
Az iskola alapdokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetőek, megtekinthetők.
A pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend egy - egy példánya a következő helyeken elérhető:

- a polgármesteri hivatalokban a jegyzőknél,
- az iskola tanári szobáiban,
- az iskola intézményvezetőjénél, az intézményvezető helyetteseknél
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,
- városi könyvtárban

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskola különböző országos és megyei szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, és tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető az alábbi szervekkel tart fenn szoros kapcsolatot:

a.) A fenntartóval: Az intézményvezető napi kapcsolatban áll a tankerületi igazgatóval, folyamatosan tájékoztatja őt a fontosabb történésekről, a problémákat felveti, közös megoldást várva attól, év végén beszámol a tanév történéseiről, a jövő évi tervekről.

b.) A működtetővel: Jászberényi Tankerületi Központ és Jászkisér Város Önkormányzatával folyamatos kapcsolattartásban van az intézmény működtetésének zökkenőmentes megvalósítása érdekében.

c.) A helyi cigány önkormányzattal

d.) A pedagógiai és szaktárgyi szervekkel (Oktatási Hivatal, POK, Kormányhivatal, taneszközgyártók stb.)

e.) A pedagógiai szakszolgálattal: Az intézmény a jelzőrendszerén keresztül értesíti a nevelési tanácsadót, továbbá a veszprémi tanulási képességet vizsgáló bizottságot, ha valamely gyermeknek tanulási nehézségei, zavarai támadnak (pöszeség, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, sajátos nevelési igény stb.). Erről minden esetben előtte értesítik a szülőt is.

f.) A gyámügyi, családsegítő és gyermekjóléti szervekkel: az intézmény jelzi, ha valamely gyermek veszélynek van kitéve. A gyermekjóléti szervekkel napi kapcsolatban áll, ha lehetőség van rá, közös programot szervez a hátrányos helyzetű gyermekeknek. Az intézmény kéri egyes gyermekek magántanulóvá nyilvánítását. A problémás gyermekekről esetmegbeszélést tartanak.

g.) A művészeti iskolákkal: az intézménylehetőség szerint helyet és ezáltal gyermekeinek lehetőséget biztosít a művészeti oktatásra.

h.) A környező oktatási intézményekkel: A intézmény partneri kapcsolatot tart fenn a környező települések iskoláival, óvodáival. Tapasztalatcsere útján megbeszélik közös problémáikat, amelyek az előbbre haladást, a munka zökkenőmentességét segítik.

i.) Az egészségügyi szervekkel: az intézményvezető közvetlen kapcsolatot tart fenn az egészségügyi szolgáltatókkal.

Állandó munkakapcsolat
Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Jászsági Diáksport Tanács Jászberény, Lehel vezér tér. 18.
- Megyei Diáksport Tanács Szolnok Kossuth tér
- A Művelődés Háza, Könyvtár és Csete Balázs Helytörténeti Gyűjtemény , Jászkisér Kossuth tér 6.
- DSE Jászkisér, Petőfi u. 1.,
- Jászkiséri Etnikai Szervezet Jászkisér, Tompa M. u.04.
- Jászkisér Gyermekeiért Alapítvány Jászkisér, Petőfi u. 1.
- Teleház Jászkisér, Fő u. 2.
- Pendzsom Néptánc Egyesület Jászkisér, Hősök tere 3.
- Napközi konyha Jászkisér, Petőfi u. 2.,

A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.
Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

A külső kapcsolattartás módjai:

- munkaértekezletek,
- megbeszélések,
- látogatások,
- írásos megkeresések

8. A kiadványozás és a képviselet szabályai

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

    - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
    - az irat iktatószáma
    - az ügyintéző neve

- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

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

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

1.1 A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

A nevelés-oktatás és a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a kijelölt termekben. Tanórán kívüli foglalkozások csak a tanítási órák után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített tanítási órákat rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az intézményvezető adhat engedélyt. Tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A szülő saját gyermeke foglalkozásain intézményvezetői engedéllyel, a szaktanár hozzájárulásával részt vehet.

Az óraközi szünetek időtartama 5-15 percig terjedhet a házirend szerint. Az óraközi szünetek rendjét az ügyeletes nevelők és diákok felügyelik.

A bemutató órák és a nyílt napok tartásának rendjét a munkaközösségek munkatervei tartalmazzák, azok megszervezéséért a munkaközösség-vezetők felelősek.

1.2 Az iskola munkarendje:

a. Gyermekek, tanulók fogadásának rendje:

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18.00 óráig tart nyitva. Fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti, eseti kérelmek alapján szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási idején belül reggel 7.30-16.00 óráig az iskola intézményvezetőjének vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban határozzuk meg. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig

az ügyeletes nevelők 7 órától, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére. Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a NOKS alkalmazottak tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.05 (nulladik óra esetén) és 14.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza: 10 és 15 perc.

- A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és 16.00 óráig tart.
- Azon személyek, akik nem állnak az intézménnyel tanulói jogviszonyban, az intézmény területén csak engedéllyel tartózkodhatnak.
- Belépés az intézmény területére tanítási időben tilos, kivételt képez ez alól a Petőfi úti épület, ide a titkárságra, az igazgatóságra az ügyeletes hivatalsegéd kíséretében lehet.
- Az iskolában reggel 7.05 (nulladik óra esetén) -tól és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályzat betartását ellenőrizni.
- Épületenként a következő számú ügyeletes nevelő dolgozik:

Fő út: 2

Kossuth tér: 1

Napközi: 1

Petőfi út: 5

1.4 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a mindenkori jelenlévő helyettes dönt a felmerülő kérdésekben, a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje szerint.

Amennyiben sem az intézményvezető, sem a helyettesek nem tartózkodnak az intézményben, a gyermekeket érintő kérdésekben a jelenlévő nevelő dönt.

2. Az általános iskolai felvétel – tankötelezettség:

- A gyermek tanköteles attól a naptári évtől, amelyben augusztus 31-éig 6. életévét betölti.
- A gyermek iskolaérettségéről az óvodavezető dönt.
- Problémás esetekben, ha az egyik fél nem ért egyet a döntéssel, a nevelési tanácsadóhoz, majd - indokolt esetben- a szakértői bizottsághoz kell fordulni.
- A tankötelezettség – a szülő választása alapján – iskolába járással vagy magántanulóként teljesíthető.

- A tanulói jogviszony beiratkozás alapján létesül, a fenntartóval egyeztetett időpontban.
- Napközis és tanulószobai felvételt a szülő év elején írásban igényelhet.

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

- Az iskolába érkező szülők, ill. idegenek belépését a Petőfi úti épületben felnőtt portai ügyelet, a többi épületben az ügyeletes nevelő ellenőrzi. Tanítási órák alatt a kapuk zárva vannak.
- Az iskola épületében dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Tanterembe és az egyéb olyan helyiségbe, ahol a tanulók nevelése-oktatása folyik, csak nevelői kíséretben történhet a belépés.
- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és a helyiségekben tartózkodhat.

4. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskolai munka szerves részei a tanórán kívüli foglalkozások.
Meg kell különböztetnünk:

- kötött és
- szabadon választható tanórán kívüli foglalkozásokat.

Kötött tanórán kívüli foglalkozások:

- a napközis foglalkozások,
- és az iskolai sportkör.

Kötetlen tanórán kívüli foglalkozások formáiról a tantestület dönt, figyelembe vévea :

- tanulói/szülői igényeket,
- a rendelkezésre álló szakemberek körét,
- az anyagi lehetőségeket,
- a tanulói leterheltséget.

Iskolánk az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat tervezi:
Napközis foglalkozások:
Célja: a tanulási tevékenység segítése, a szabadidő hasznos, kulturált eltöltése, s mindezek feltételeinek megteremtése.
Feladata: tegyen eleget az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak, illetve gondoskodjon a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók hátránykompenzációjáról.
A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik az SZMSZ előírásai alapján.
A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Sportkörök: (kézilabda fiú, lány), foci, atlétika, torna, röplabda.

Diákkörök: (színjátszó kör, kézműves szakkör, számítástechnika szakkör, nyelvi szakkör, énekkar, irodalmi kör.)

5. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A foglalkozások helyét, időtartamát az intézményvezető helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendbe terembeosztással együtt, s ezt kifüggesztik a nevelői szobában.
Szakköri foglalkozásokat az érdeklődéstől függően indít az iskola.
A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.
A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, működési feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.
Iskolánkban a diáksportköri feladatokat a DSE látja el.
Ennek keretében sportcsoportok szervezhetők. A DSE önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint önköltséges tanfolyamokon való részvételre.
A DSE vezetősége bevételével anyagi felelőssége tudatában rendelkezik.
Tanulmányi sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmény függvényében lehetséges. A tanulók a felkészüléshez tanáraik segítségét igénybe vehetik.

6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos ünnepi rendezvényei:

- Az intézmény hagyományos és kulturális ünnepi rendezvényei
- Ünnepélyes tanévnyitó,
- Aradi vértanúk napja (október 6.),
- Október 23.,
- Karácsonyi ünnepély,
- Farsangi bál,
- Március 15./városi szintű ünnepély,
- Csete Balázs Napok - Jászkisér
- Kulturális bemutatók,
- Föld napja,
- Kultúra napja,
- Suligála
- Gyermeknap,
- 8. osztályosok ballagása,
- Ünnepélyes tanévzáró,

Versenyek:

- tanulmányi: helyi, kistérségi, megyei, országos szintig felmenő a közismereti és készségtárgyak vonatkozásában
- kulturális (színjátszó, szavaló, szépkiejtési, éneklő ifjúság)
- Házi bajnokságok:
    - különböző sportágak keretében.

- Házi versenyek:
    - a tanulmányi és kulturális területi versenyek előtt.

Jeles napok:

- Madarak és Fák napja
- Tanulmányi kirándulások, Múzeumlátogatások.

Táborok:

- Diákönkormányzati
- Hegyi kerékpáros
- Vizitábor
- Hátránykompenzációs táborok

A hagyományápolás külsőségei:

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, sötét alj,
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

- lányok: rövid nadrág, fehér póló,
- fiúk: fehér atléta, rövid nadrág

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- intézményvezető helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

8. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az iskolaszék véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- *megrovás*;
- *szigorú megrovás*;
- *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője megállapodott a másik (fogadó) iskola intézményvezetőjével;
- *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított intézményvezetői döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalasztthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény intézményvezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet az irányadók.

9. A könyvtár működése

A nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

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

Az iskolai könyvtár vezetője /könyvtáros tanár, vagy –tanító /rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- a megyei
- a városi és községi könyvtárakkal

(az érvényes MKM rendelet szerint az iskolai könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal és együtt kell működnie az iskola székhelyét működő könyvtárral).

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár (-tanító) a felelős, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Az iskolai könyvtárak szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtárak szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógép-használata, INTERNET elérése, stb.)
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

A beiratkozáskor közölt adatokra történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár /-tanító/ tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon a kiírt nyitvatartási rend szerint tart nyitva heti 20 órában. A könyvtári dokumentumok ezen időszakban kölcsönözhetők.

A nevelőknek az iskolai könyvtárakban, ill. a könyvtáros tanár/-tanító/ közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral,/-tanítóval/ egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtárak dokumentumait /a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével/ két hét időtartamra lehet kölcsönözni.

A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárakban az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek.

10. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) 25-26 § EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az intézmény minden tanulója jogosult az ingyenes tankönyvre.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyvkölcsönzéssel,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

A tankönyvellátás feladatai a jogszabályokban található időpontok betartásával az alábbiak:

- az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása
- a tankönyvlisták összeállítása
- tankönyvlisták kiadása
- tankönyvlisták begyűjtése
- tankönyvrendelés, módosítás
- a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése
- a kiszállított tankönyvek átvétele
- a tankönyvek kiosztása
- pótrendelés, visszáruzás

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az ***intézményvezető*** felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A ***tankönyvfelelős*** *a vele kötött szerződésben foglaltak szerint:*

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (intézményvezető, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a KELLO-val,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszáruzást,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A ***könyvtáros***

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,

A ***munkaközösség-vezetők*** szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,

- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az ***osztályfőnökök, szaktanárok***

- részt vesznek a tankönyvek kiválasztásában, a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

11. Intézményi védő, óvó előírások

11.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola dolgozóinak egészségügyi ellátása:
Minden dolgozó üzemorvosi vizsgálaton köteles részt venni (előzetes bejelentkezés alapján)
Dolgozóinknak évente kötelező tüdőszűrő vizsgálaton kell részt venniük. Az erről szóló igazolást minden tanév elején, munkába álláskor ill. igazodva a lakossági tüdőszűrés időpontjához kötelesek bemutatni. (A lakossági tüdőszűrést, ha egy évnél nem régebbi elfogadjuk.)
Új dolgozó munkába állás előtt köteles az üzemorvosi vizsgálatra elmenni.
A családban közvetlen környezetben lévő fertőző, másokra ártalmas betegségeket,köteles a dolgozó az iskolavezetőnek bejelenteni, hogy az a megfelelő intézkedéseket megtegye.

A tanulók rendszeres egészségügyi ellátása:

- orvosi vélemény adása a tanulási képességet vizsgáló bizottsághoz,
- részvétel az egészséges életmódra, családi életre nevelés oktatásában,
- foglalkozások, órák tartása az intézményben,
- folyamatos együttműködés a nevelőtestülettel.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete együttműködő megállapodás alapján történik, melyet tanévenként felülvizsgálnak. Az iskola-egészségügy, az egészségügyi ellátás olyan speciális szakterület, mely az oktatási intézményt látogató gyerekek egészségvédelmét, gyógyító-, megelőző ellátását folyamatosan biztosítja.
Ehhez szükséges az intézmény ellátására kötelezett orvos, védőnő, a közegészségügyi-járványügyi szervek és az iskola összehangolt munkája.

Az oktatási intézményben ellátandó feladatok:

- a testi-szellemi és pszichoszociális fejlődés nyomon követése,
- a fejlődés zavarainak, betegségeknek és kóros állapotoknak korai felismerése,
- tanulók részletes orvosi vizsgálata, veszély esetén megfelelő gondozásuk,

Az intézmény megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát következők szerint:

- fogászat, évente 1 alkalommal,
- szemészet, évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését, évente 2 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános iskolai vizsgálatát
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát, évente 2 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

11.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskola 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.

- Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
  - Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
  - Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat
  - A nevelő 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 betartani.
  - Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségi és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat,a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
  - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
  - Rendkívüli események után.
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetésének időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika,biológia, informatika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők külön balesetvédelmi oktatást tartanak, amit a napló jegyzet rovatában az oktatás időpontjában dokumentálnak. Az iskola intézményvezetője az egészséges és a 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.)
- A pedagógus az általa készített, ill. használt pedagógiai eszközöket tanítási órára csak előzetes ellenőrzés után, ép, a gyermekek testi épségét nem veszélyeztető állapotban viheti be.

11.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés,vagy rosszullét

esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset 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 iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezető helyettesének 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.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

11.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munkavégzés szokásos menetét akadályozza, illetve a munkatársak és a szolgáltatást igénybe vevők biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén, az épület kiürítésén a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés,mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése) ,

- az iskola helyszínrajzát,

az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalak, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

11.5 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az intézmény vezetője

- meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását;
- kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat;
- elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszély elhárítási terveket, és egyezteti az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság területi szervével;
- együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, a polgármesterrel, a megyei, helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával;
- elősegíti az intézmény dolgozóinak, tanulóinak, valamint, megalakítása esetén, a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését;
- közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló intézkedések megvalósításában a hatóság rendelkezései alapján, valamint a hatósági elrendelésen alapuló kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában;
- elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.
- Az intézmény évente tájékoztatót készít a katasztrófa-, a tűz- és a polgári védelmi feladatok végrehajtásáról, amelyet a tárgyévet követő március 31-éig megküld a minisztérium védelmi ügyekben illetékes szervezeti egységének.

12. Egyéb kérdések

12.1 A kereset-kiegészítés feltételei

A intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható – az intézmény bármely alkalmazottja részére - egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit. A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre, egy tanítási évre szólhat. A kereset-kiegészítést ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja. A kereset-kiegészítésre való jogosultság megállapítása során előnyben kell részesíteni azt, aki az intézményi tel-

jesítményértékelés alapján az előző nevelési évben, tanítási évben kereset-kiegészítésben részesült, feltéve, hogy a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt.

12.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

12.4 A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

A teljesítménypótlékot a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alkalmazásával, az érintett pedagógus besorolásának megfelelően meghatározott összeg alapján kell megállapítani. Teljesítménypótlék alkalmazása esetén további tanítás elrendelésére csak kormányrendeletben meghatározott, különösen indokolt esetben kerülhet sor.
A teljesítménypótlékok havi mértéke a következő:

- heti egy órával történő emelés esetén a számítási alap 5-8%-a;
- heti két órával történő emelés esetén a számítási alap 10-14%-a;
- heti három órával történő emelés esetén a számítási alap 15,5-21%-a;
- heti négy órával történő emelés esetén a számítási alap 22-28%-a;
- heti öt órával történő emelés esetén a számítási alap 29-36%-a;
- heti hat órával történő emelés esetén a számítási alap 37-44%-a;
- heti hét órával történő emelés esetén a számítási alap 45-52%-a.

A teljesítménypótlék összege az egyes pedagógus-munkakörökben eltérő lehet, a munkakör sajátosságaira - a munkakörre e törvényben meghatározott kötelező óra, tanítási órára való felkészülés, dolgozat előkészítése és javítása stb. - tekintettel.

13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség előírása

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának

figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következők:
A közszolgálatban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi az okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/

Az intézményben foglalkoztatottak közül a fentiek értelmében vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége az intézmény vezetőjének van.

14. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézménykövetkező szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat, - munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény hirdetőtábláján.
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényét

15. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni

Magán gépjárművek használatának engedélyezése hivatalos célra:
Indokolt esetben csak az intézményvezető előzetes engedélyével.
Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályozása
A reklámtevékenység lehetséges esetei:

- Ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a

társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

- Az alapító okiratban meghatározott keretek között az egyes szakmai jellegnek megfelelő reklámtevékenység (szakmai fórumok, kiállítások, bemutatók, állásbörze stb.)
- Egyéb reklámtevékenység engedélyezése az intézményvezető egyedi elbírálása alapján történhet.

Szakmai munkaközösség számára előírt feladatok

Informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása
Az intézmény hazai és Európai uniós forrásoknak köszönhetően nagy értékű informatikai eszközparkkal rendelkezik. Az eszközök Átvételi nyilatkozat aláírása után kerülnek e pedagógusokhoz.

16. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumait (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkatervek, tantárgyfelosztások) az intézményvezetői irodában, zárható szekrényben kell őrizni.

A szülők számára biztosítani kell az alapdokumentumokba való betekintést, de az intézmény területéről kivinni azokat szigorúan tilos.

- A pedagógiai program legalább egy példányának a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető módon történő elhelyezését a könyvtárban való elhelyezéssel oldja meg az intézmény.
- Az intézményvezető távollétében vagy helyette a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztatót az intézményvezető helyettesek adnak.
- Az SZMSZ, a házirend és pedagógia program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozásának módja az intézmény honlapján való megjelentetés.
- A házirend érdemi változásakor a tanulók, a szülő tájékoztatása az osztályfőnökök feladata.
- A szülők tájékoztatása a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez az iskola honlapján való megjelentetéssel, hirdetőtáblára való kifüggesztéssel történik. Felelős az intézményvezető, az osztályfőnökök és a tankönyvfelelős.
- Az SZMSZ része a KIR-ben publikált intézményi közzétételi listának.

V. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. szeptember 1 napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. február 01. napján hatályba lépett (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A jászkiséri Csete Balázs Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény diákönkormányzata 2020 év 08. hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: jászkisér, 2020 év 08. hó 27. nap.

CSETE BALÁZS ÁLTALÁNOS ISKOLA DIÁKÖNKORMÁNYZAT JÁSZKISÉR DÖK

.....
diákönkormányzat vezetője

A jászkiséri Csete Balázs Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői szervezet 2020 év 08. hó 27 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: jászkisér, 2020 év 08. hó 27. nap.

.....
szülői szervezet vezetője

A jászkiséri Csete Balázs Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2020. év 08. hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: jászkisér, 2020 év 08. hó 25. nap.

Tóth Barna-Csilla
.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
Intézményvezető

Fenntartói nyilatkozat:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény értelmében a Jászberényi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója és működtetője egyetértési jogot gyakorolt.

Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó és működtető döntésre jogosult a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Jászberény, 2020 év augusztus hó 31 nap.

.....
Jászberényi Tankerület képviselője

1.sz. melléklet

Az SZMSZ többlet kötelezettséggel járó elemei:

- Nevelőtestületi kirándulás
- Nevelőtestületi Nőnap
- Karácsonyi ünnepség
- Pedagógusnap

2.sz. melléklet

Munkaköri leírások:

Intézményvezető-helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A munkahely megnevezése:**

   Csete Balázs Általános Iskola

   5137 Jászkisér, Petőfi u. 1

   Joggyakorló: ..... igazgató

2. **Munkavállaló:**

   Név:

   Kulcsszám:

   FEOR szám:

3. **A munkakör megnevezése:** intézményvezető helyettes

   Közvetlen felettes: ..... igazgató

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Az oktatás irányításának területén:

- Az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés tájékoztatás, jelentkeztetés, eredmények regisztrálása.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.
- Különbözeti vizsgák lebonyolítása (a vizsgák anyagának hozzáférhetősége, jelentkezések regisztrálása, a vizsgák előkészítése).

- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete, vizsgák irányítása (év végi záróvizsgák).
- Szakkörökben folyó munka irányítása (igények, lehetőségek).
- Vezetői ügyelet ellátása.

A nevelőmunka irányításának területén:

- Fegyelmi ügyek törvényességi felügyelete.
- Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
- Szülői tájékozódás biztosítása (szülői értekezletek, nyílt napok, hírlevél).
- Gondoskodik a távollévők helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót,
- Az Igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterembeosztást.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (Kréta, naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- Elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez,
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül,
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Készült: Jászkisér, 20.....

Hatályos:

_____

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Jászkisér, 20.....

_____

dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A munkahely megnevezése:**

Csete Balázs Általános Iskola

5137 Jászkisér, Petőfi u. 1

Joggyakorló: ..... igazgató

2. **Munkavállaló:**

Név:

Fizetési osztály:

Kulcsszám:

FEOR szám:

3. **A munkakör megnevezése:**

Képzettség:
Beosztás: tantárgyfelosztás szerint

Cél: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Közvetlen felettes: ..... igazgatóhelyettes

4. **A munkakör betöltésének feltételei:**

Iskolai végzettség: Főiskolai végzettség

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Szervező képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

Személyi tulajdonságok: Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

5. **A munkavégzés konkrét helye:** 5137 Jászkisér, ...

6. **A munkaidő beosztása:**

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: Órarendje szerint, ill. a vezetők által meghatározott tanórán kívüli a mellékletben megjelölt megbízásaiból eredő feladatok ellátása a törvényes napi munkaidő keretein belül.

Munkaviszonyt érintő szabályok: A hatályos Munka Törvénykönyve, a KjT., az intézmény belső szabályzatai alapján

7. **Közvetlen felettes:** ..... igazgatóhelyettes

8. **Kapcsolati rendszer.** A Csete Balázs Általános Iskola hatályos SzMSz-ben található szervezeti ábra szerint

9. **A feladatok**

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- Nevelő-oktató *munkáját tervszerűen* végzi a tantestület egységes elvei alapján, a *hatékony módszerek*, taneszközök megválasztásával. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos *ismeretekkel* növeli a *tanulók tudását,* sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal *fejleszti* egyéni *képességeiket.*
- Tanév elején a kerettantervi követelmények alapján *tanmenetet készít*, melynek alapján *felkészülten, szakszerűen* és *pontosan megtartja* a tanítási és foglalkozási órákat.
- *Szemléltető eszközöket, interaktív táblát* használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok *tapasztalataira építve*, az *érdeklődés* felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő *kifejezésmóddal, képességek* folyamatos *fejlesztése* mellett adja át.
- A *felmérő és témazáró dolgozatok* időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzi az osztálynaplókba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli dolgozat, témazáró).
- Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel.*
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti *óraközi felügyeletet*, tanulókíséretet.
- Pontosan végzi a pedagógus beosztással összefüggő *adminisztrációt,* vezeti az osztálynaplót, beírja az érdemjegyeket, (az ellenőrző könyvekbe is), törzskönyveket, stb.
- Tantárgyának megfelelően kötelessége szaktárgyi és pedagógiai *szakértelmének állandó gyarapítása,* az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás.
- Tanóráin a *differenciált foglalkoztatást,* az egyéni fejlesztést optimálisan segítő *gyakorló feladatokkal* szolgálja. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulóknak tehetségét *fejleszti* (szakkör, tanulmányi verseny, stb.). *Felkészíti* és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó és egyéb *vizsgákat*, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Elvégzi a betervezett felméréseket, ill. értékeli azokat.
- Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutatóórákat tart.

Nevelés és felügyelet:

- Védi a diákok testi épségét, gondoskodik erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai program értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi és városi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- A pedagógiai program szerint *neveli a diákokat* a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, *fejleszti a képességeiket,* személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában.
- *Gondoskodik a diákok testi épségéről,* erkölcsi védelmükről, személyiségük *fejlesztéséről,* a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Megköveteli a tanulóitól az iskolai *házirend* betartását, biztosítja a *türelmes, nyugodt légkörű* környezetet.
- Feladata a tanulás *megszerettetése,* a szellemi erőfeszítés örömforrásainak felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, naponta mozoghassanak a *szabad levegőn.*
- Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli *kommunikatív képességeinek,* személyiségének fejlesztését, az együttműködési készség, *önállóság, öntevékenység* kialakítását.
- Az iskolai *ünnepélyek* méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- Figyelemmel kíséri a *szociális segítségre* szoruló, hátrányos helyzetű és *veszélyeztetett gyerekeket,* (segélyezés, étkezési és tanszerellátás): szükség esetén hatósági intézkedést kezd az családsegítő- és a gyámügyi előadóval együtt.
- A szülői értekezleteken, *tájékoztatja a szülőket* az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésről (kihagyva az intézmény belső ügyeit), családlátogatást tart.
- Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások lebonyolításába.

Tanügyi feladatok:

- *Betartja a munkafegyelmet,* a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen *végrehajtja* az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta **15 perccel a tanórája előtt** köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az igazgatóhelyettesnek szól, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Részt vállal a *pedagógiai program* módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a *rábízott szertárat*, a tárgyakat.
- A *nevelőtestület tagjaként* részt vesz a nevelőtestületi *értekezletek* határozat- hozatalában, az intézményi *rendezvényeken.*
- Folyamatosan szélesíti *módszertani jártasságát, gyakorlatát.*
- Ellátja az *adminisztrációt*, vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó, tájékoztató ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Aktívan részt vesz a *szakmai munkaközösség* feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a tárgyakat és eszközöket.
- *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, melyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.

Egyéb feladatai

- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása).
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékosság).
- Az oktatói, nevelői és egyéb az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.
- Leltározás.

10. Hatáskörök, jogkörök.

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított (javaslattételi, döntési) jogokat, ellenőrzési joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

11. Felelősségi kör.

Felelős

- a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
- hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a *NAT követelményeiben* meghatározott *alapkészségeket*, a képességeiknek megfelelő *ismereteket.* a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

12. Információs kapcsolatok.

- Kapcsolatot tart az óvodákkal és szülőkkel, a társintézmények saját munkatársaival.
- Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A

titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- Az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők

13. Helyettesítések.

Helyettesítés **a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelt szerint történik.** Az igazgatóhelyettes készíti el, amelyben rögzíteni kell, hogy **ki, kit, mikor**, milyen esetekben és milyen mértékben helyettesít.

14. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.

A kötelezően teljesítendő továbbképzés ütemezése az intézmény Továbbképzési tervében van rögzítve. A továbbképzésre e dokumentumban rögzítetteknek megfelelően kerül sor.

15. A munkaértékelés kritériumai.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Készült: Jászkisér, 20.....

Hatályos: visszavonásig. Az aktuális változások a mellékletben kerülnek rögzítésre.

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Jászkisér, 20.....

dolgozó

A munkavégzés konkrét helye: 5137 Jászkisér, Petőfi út 1.

Osztályfőnöki munkája: .....

Közvetlen felettese: ..... igazgatóhelyettes
Megbízatása: az igazgató – .....- bízza meg egy tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály DÖK vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a DÖK megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- az osztályozó értekezleteket megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

2. **Ellenőrzési kötelezettsége**

- minden hónap 10-éig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 5 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben, levélben, telefonon, családlátogatáson értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén

- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó értekezletek napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Készült: Jászkisér, 20.....

Hatályos: 20.....

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Jászkisér, 20.....

dolgozó

A munkavégzés konkrét helye: 5137 Jászkisér, Petőfi út 1.

Munkaközösség vezetői munkája

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
Megbízatása: az igazgató – ..... - bízza meg egy tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A megbízás célja:

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Felelősen irányítja ..... munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszerit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- Összeállítja a ..... munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- Megvalósítják az egységes követelményrendszert, melynek alapján, a tanév elején felmérik, majd objektíven értékelik a tanulók tudás-és képességszintjét.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (havonta legalább kétszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- Vezeti szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint, szükség szerint elkészítteti a taneszközök rendelési listáját.
- Munkatársaival összeállítják a vizsgák feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.
- Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit. a pedagógusok továbbképzését.
- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését.

- Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, színvonalas, diák centrikus megtartásáról.
- Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészség-és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.
- Javaslatot a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

Felelősségi kör

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.

Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Készült: Jászkisér, 20.....

Hatályos: 20.....

_____

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Jászapáti, 20.....

_____

dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A munkahely megnevezése:**

   Csete Balázs Általános Iskola

   5137 Jászkisér, Petőfi u. 1

   Joggyakorló: ..... igazgató

2. **Munkavállaló:**

   Név:

3. **A munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens**

   Közvetlen felettes: ..... igazgatóhelyettes

4. **A munkakör betöltésének feltételei:**

   Iskolai végzettség: .....végzettség

   Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

   Szükséges képességek: Szervező képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

   Személyi tulajdonságok: Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

5. **A munkavégzés konkrét helye:** 5137 Jászkisér, ...

6. **A munkaidő beosztása:**

   Heti munkaidő: 40 óra

   Munkaidő beosztás: A vezetők által meghatározott tanórán kívüli a mellékletben megjelölt megbízásaiból eredő feladatok ellátása a törvényes napi munkaidő keretein belül.

   Munkaviszonyt érintő szabályok: A hatályos Munka Törvénykönyve, a KjT., az intézmény belső szabályzatai alapján

7. **Közvetlen felettes:** ..... igazgatóhelyettes

8. **Kapcsolati rendszer.** A Csete Balázs Általános Iskola hatályos SzMSz-ben található szervezeti ábra szerint

9. **A feladatok**

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.

- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelőmunka segítése az óvodapedagógusok irányítása mellett. A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A gondjaira bízott gyermekek testi épségének megóvása, szükségleteinek ellátása, fejlődésük optimális segítése.

Munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az iskola vezetőjének.
- A balesetvédelmi, munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapdokumentumokkal (PP, Házirend, SZMSZ, belső szabályzatok, csoportok dokumentációi, munkaterv). A dokumentumokban foglaltakat elfogadja, betartja.
- Tevékenysége során a gyermekek, és szülők jogait tiszteletben tartja, a gyerekekre vonatkozó információkat bizalmasan kezeli.
- Balesetek megelőzése, elkerülése, biztonságos környezet megteremtése.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Kisebb balesetek esetén elsősegélyt nyújt, melyről tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát.
- Veszély észlelése esetén azonnal segítséget kér (óvodapedagógus, óvodavezető).
- Felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja az óvodavezetőt, óvodapedagógust.
- Aktívan részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.
- Egyéni segítséget igénylő gyermekek támogatása.
- Tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosítása az pedagógus irányítása mellett.
- Gyermekek beilleszkedésének folyamatos segítése az óvodai csoportban.
- Gondozási feladatok segítése testápolásnál, öltözködésnél, étkezésnél, altatásnál.

- Szükség szerint részt vesz a gyermekek iskolán belüli ill. iskolán kívüli kísérésében. (gazdagító programok, tanfolyamok, kirándulások, úszás, kulturális programok. stb.)
- Aktívan részt vesz az óvoda ünnepein és az előkészületi munkálatokban.
- Részt vesz megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőknek tájékoztatást nem nyújthat, őket a pedagógushoz irányítja.
- Az pedagógus útmutatása alapján önállóan végezhet egyéni, vagy kiscsoportos egyszerű fejlesztéseket, bekapcsolódhat a gyermekek játékába.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Készült: Jászkisér, 20.....

Hatályos: visszavonásig. Az aktuális változások a mellékletben kerülnek rögzítésre.

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Jászkisér, 20.....

dolgozó

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Csete Balázs Általános Iskola
Székhelye:	5137 Jászkisér, Petőfi út 1.
Munkáltatói jogokat képviseli:	.....- intézményvezető

Munkavállaló:

Neve:	

Munkakör:

Megnevezése:	iskolatitkár
Munkaidő:	40 órás
Munkavégzés helye:	Csete Balázs Általános Iskola 5137 Jászkisér, Petőfi u. 1.
A munkakör célja:	Az iskola adminisztrációs feladatainak ellátása

Feladatai:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását,
- végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket,
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- ellátja a telefonügyeletet
- rendezi, kezeli a számlákat, számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát
- ellátja fénymásolási feladatokat,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- az igazgató vagy igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésében
- statisztikai adatokat gyűjt ki, egyeztet, rendszerez
- felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért,
- fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.

Hatáskör:

Az SZMSZ, adatvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzatban feltüntetett hatáskörök illetik meg.

Munkavégzéshez szükséges végzettség:

- érettségi,
- szakirányú képzettség

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Őt helyettesítheti: .....

Készült: Jászkisér, 20.....

Hatályos: visszavonásig

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Jászkisér, 20.....

dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A munkahely megnevezése:**

   Csete Balázs Általános Iskola

   5137 Jászkisér, Petőfi u. 1

   Joggyakorló: ..... igazgató

2. **Munkavállaló:**

   Név: .....

3. **A munkakör megnevezése:** Karbantartó

A munkakör heti munkaideje: 40 óra

A munkavégzés ideje: .....óra között

A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai jellegű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Munkaköri feladatai:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.

- Naponta ellenőrzi a víz- és szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.

- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.

- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi. Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.).

- Segít a javításhoz szükséges anyagok jegyzékének elkészítésében.

- Rendben tartja az iskola környékét.

- Részt vesz a leltározási és selejtezési munkában.

- Szükség esetén segíti az oktatás-technikus munkáját.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.

Készült: Jászkisér, 20.....

Hatályos: visszavonásig. Az aktuális változások a mellékletben kerülnek rögzítésre.

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Jászkisér, 20.....

dolgozó

Takarító munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Jászberényi Tankerületi Központ
Székhelye:	5100 Jászberény, Szabadság tér 16
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető

Munkavállaló:

Neve:	

Munkakör:

Megnevezése:	Takarító
Munkaidő:	
Munkavégzés helye:	Csete Balázs Általános Iskola 5137 Jászkisér,
Feladatai:	Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el: • *napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa,* • *napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket, udvart, járdát* • *naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket* • *mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását* • *szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét* • *napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti* • *kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása* • *szükség szerint porszívózza a szőnyegeket, fölkeni a parkettát* • *szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat* • *nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását, szőnyegek mosását* • *a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását*

	• *a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak* • *a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával* • *folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézményvezetőnek*

Készült: Jászkisér, 20.....

Hatályos: Visszavonásig.

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Jászkisér, 20.....

dolgozó

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Jászberényi Tankerületi Központ
Székhelye:	5100 Jászberény, Szabadság tér 16
Munkáltatói jogokat képviseli:	

Munkavállaló:

Neve:	

Munkakör:

Megnevezése:	Rendszergazda
Munkaidő:	8 óra (8.00-16.00)
Munkavégzés helye:	Csete Balázs Általános Iskola 5137 Jászkisér, Petőfi út 1.

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

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt

esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

1.1. Munkaköri leírások záradékolása

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....	.....
átadó	átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.