




Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
7173 Zomba Rákóczi u. 84. ☎ 74/433-133, 74/533-020
iskolazomba@gmail.com OM: 036351

Ügyintéző: Jakab Árpád
Iktatószám: 36/2021.
Tárgy: Szervezeti és Működési
Szabályzat

Szervezeti és Működési Szabályzat

a módosításokkal egységes szerkezetben

Zomba, 2021.01.28.


Jakab Árpád
intézményvezető



I.	A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, FELADATELLÁTÁSI HELYEI, TAGINTÉZMÉNYEI.....	4
II.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, FELADATA.....	7
III.	AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ HATÁLYA.....	8
IV.	AZ SZMSZ ÉS AZ INTÉZMÉNY MÁS BELSŐ SZABÁLYZATAINAK ÖSSZEFÜGGÉSEI, KAPCSOLATA.....	8
	A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉST AZ ALÁBBI - A HATÁLYOS JOGSZABÁLYOKKAL ÖSSZHANGBAN ÁLLÓ- ALAPDOKUMENTUMOK EGYÜTTESEN HATÁROZZÁK MEG:	8
V.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....	9
	A ZOMBAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA TÖBBCÉLÚ, KÖZÖS IGAZGATÁSÚ KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY.....	9
VI.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL.....	13
VIII.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	18
IX.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI.....	20
X.	A MŰKÖDÉS RENDJE ÉS A NYITVA TARTÁS.....	21
XI.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	23
XII.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	23
XIII.	AZ ISKOLAI TANULÓK JOGÁLLÁSA, JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK, A TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	27
XIV.	A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	29
XV.	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	31
XVI.	A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE.....	32

XVII. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE.....	33
XVIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	35
XIX. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	36
XX. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	36
XXI. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
XXIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	42

I. A köznevelési intézmény neve, székhelye, feladatellátási helyei, tagintézményei

1. Megnevezései

Hivatalos neve:	Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Idegen nyelvű neve:	Grundschule und Kuntschule
Rövid neve:	Zombai Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei:

Székhelye:	7173 Zomba, Rákóczi utca 84.
telephelye:	7172 Harc, Kölesdi utca 2.
telephelye:	7175 Felsónána, Rákóczi utca 4.

Tagintézmények megnevezése és telephelyei

Tagintézmény hivatalos neve:	Zombai Általános Iskola Tengelici Tagiskolája
A tagintézmény ügyviteli telephelye:	7054 Tengelic, Petőfi utca 2.

3. Alapító és fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Tamási Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	7090 Tamási, Szabadság utca 29.

4. Típusa:

közös igazgatású köznevelési intézmény

5. OM azonosító:

036351

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata (feladatellátási hely szerinti bontásban):

6.1. Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola -7173 Zomba, Rákóczi utca 84.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
- 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
- 6.1.1.3. 8 évfolyamok
- 6.1.1.4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-nyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)

- 6.1.1.5. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
 - 6.1.1.6. integrációs felkészítés
 - 6.1.1.7. képességkibontakoztató felkészítés
 - 6.1.2. Alapfokú Művészetoktatás
 - 6.1.2.1. Táncművészeti ág
 - 6.1.2.1.1. Új tanszakok: néptánc tanszak
 - 6.1.2.1.2. táncművészeti ág: 1-6 évfolyam
 - 6.1.3. egyéb köznevelési foglalkozás
 - 6.1.3.1. tanulószoba, napköziotthonos ellátás
 - 6.1.4. iskola maximális létszáma: 360 fő
 - 6.1.5. Intézményegységenkénti maximális létszám:
 - általános iskola: 240 fő
 - alapfokú művészetoktatás: 120 fő
 - 6.1.6. iskolai könyvtár együttműködésben: Illyés Gyula Könyvtár Szekszárd
- 6.2. Zombai Általános Iskola Tengelic Tagiskolája-7054 Tengelic, Petőfi utca 2.**
- 6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.2.1.3. 8 évfolyamok
 - 6.2.1.4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)
 - 6.2.1.5. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
 - 6.2.1.6. integrációs felkészítés
 - 6.2.1.7. képességkibontakoztató felkészítés
 - 6.2.2. egyéb köznevelési foglalkozás
 - 6.2.2.1. tanulószoba, napköziotthonos ellátás
 - 6.2.3. iskola maximális létszáma: 150 fő
 - 6.2.4. iskolai könyvtár együttműködésben: Illyés Gyula Könyvtár Szekszárd
- 6.3. 7172 Harc, Kölesdi utca 2.**
- 6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.3.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 6.3.1.2. alsó tagozat
 - 6.3.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)

- 6.3.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
- 6.3.1.5. integrációs felkészítés
- 6.3.1.6. képességkibontakoztató felkészítés
- 6.3.2. egyéb köznevelési foglalkozás
 - 6.3.2.1. napköziotthonos ellátás
- 6.3.3. iskola maximális létszáma: 28 fő
- 6.3.4. iskolai könyvtár együttműködésben: Illyés Gyula Könyvtár Szekszárd

6.4. 7175 Felsónána, Rákóczi utca 4.

- 6.4.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.4.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 6.4.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.4.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)
 - 6.4.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
 - 6.4.1.5. integrációs felkészítés
 - 6.4.1.6. képességkibontakoztató felkészítés
- 6.4.2. egyéb köznevelési foglalkozás
 - 6.4.2.1. napköziotthonos ellátás
- 6.4.3. iskola maximális létszáma: 30 fő
- 6.4.4. iskolai könyvtár együttműködésben: Illyés Gyula Könyvtár Szekszárd

7. A feladat ellátására szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga feladatellátási helyek szerint:

7.1 7173 Zomba, Rákóczi utca 84.

- helyrajzi szám: 63
- hasznos alapterület: 1643,35 nm
- intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2 7054 Tengelic, Petőfi utca 2.

- helyrajzi szám: 292/1
- hasznos alapterület: 1703 nm
- intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.3 7172 Harc, Kölesdi utca 2.

- helyrajzi szám: 371/30

hasznos alapterület: 342 nm

intézmény jogköre: ingyenes használati jog

fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.4 7175 Felsónána, Rákóczi utca 4.

helyrajzi szám: 464

hasznos alapterület: 400 nm

intézmény jogköre: ingyenes használati jog

fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

9. KLIK szervezeti egységkód: TB0800

10. Az intézményvezető megbízása:

Az intézmény vezetőjét a fenntartó- nyilvános pályázat útján - határozott időre bízza meg. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület kétharmada egyetért. A nevelőtestület az intézményvezető ismételt megbízásáról titkos szavazással dönt. A titkos szavazás lebonyolítására a nevelőtestület a tagjai közül 3 fős szavazatszámú bizottságot választ. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, FELADATA

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy határozza meg a közös igazgatású köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

2. Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok. Különösen:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- az 1992. évi XXII. tv. a Munka törvénykönyvéről
- az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. sz. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2/2013.(1.15) KLIKE utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 1/2013.(1.02.) KLIKE utasítás módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról

III. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el – a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása mellett. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói egyetértés csak azokhoz a szakaszokhoz kell, amelyekben a fenntartóra többlet kötelezettségek hárulnak.

Az SzMSZ és a hozzá kapcsolódó dokumentumok, a Pedagógiai program és a Házi rend nyilvánosak. Megtekinthetők az iskola könyvtárában, az igazgatói irodákban és az iskola honlapján. Mindhárom dokumentumról tájékoztatás kérhető az intézmény vezetőjétől.

IV. AZ SZMSZ ÉS AZ INTÉZMÉNY MÁS BELSŐ SZABÁLYZATAINAK ÖSSZEFÜGGÉSEI, KAPCSOLATA

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

1. A szakmai alapidokumentum
2. A pedagógiai program tartalma (a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdése szerint), nyilvánossága, tájékoztatási kötelezettségek:
 - az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait
 - a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét
 - az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit
 - a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját
 - a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait
 - a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket
 - az iskola nevelési programját
 - a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait
 - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
 - a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét

A pedagógiai program nyilvános azt bárki megtekintheti:

- nyomtatott formában az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási idejében
- az igazgatói irodában
- az iskola honlapján

A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatást az intézmény vezetője nyújt az iskolába történő beiratkozás alkalmával, az elsős szülői értekezleten. Átjelentkezéskor az intézmény vezetőjétől vagy helyettesétől kérhető tájékoztatás.

3. A tanév munkaterve

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.
- az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja a fenntartó által kért határidő, de legkésőbb szeptember 30.

A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján el kell helyezni.

4. Jelen szervezeti és működési szabályzat

5. Telephelyenkénti házirendek

6. Közérdekből nyilvános adatok:

Az adatokat az intézményvezető „közzétételi lista” dokumentum keretében teszi közzé.

A dokumentum évenkénti módosításának határideje október 31.

A dokumentum elérhetőségei:

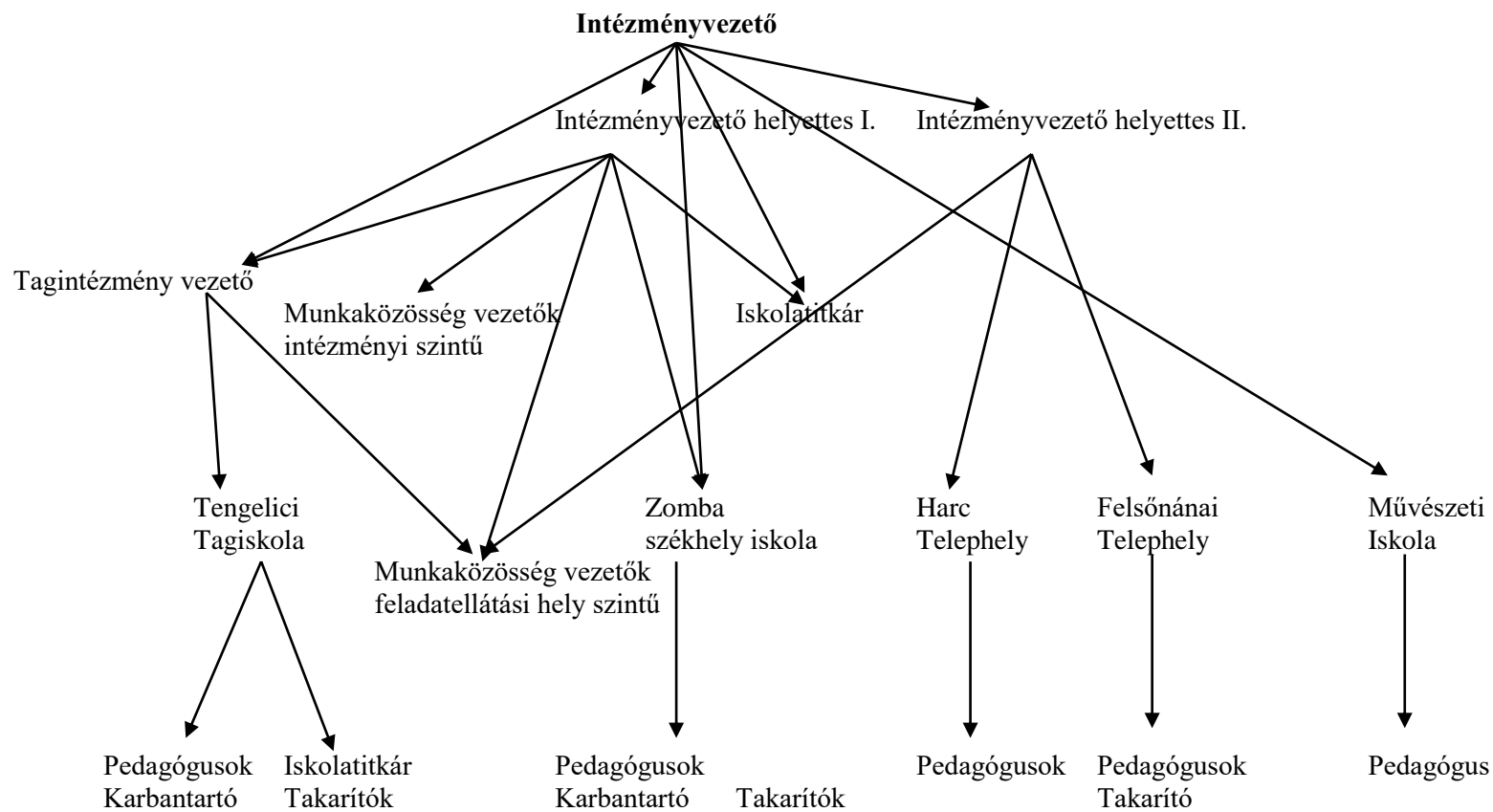
<http://zomba.sulinet.hu/kozzetetel.php>

https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso/!KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/036351

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

A Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény.

1. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete



Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és ellátja a székhely iskola vezetését is. Az ő közvetlen irányításával 2 intézményvezető helyettes (igazgatóhelyettes) és 1 tagiskola-vezető dolgozik.

2. Az intézmény vezetője

Az intézményvezető feladatkörét feladatköréből adódóan:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a honvédelmi intézkedési tervet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a Tamási Tankerületi Központ igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az tankerület munkatársaival,
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében egyeztetést folytat tankerület munkatársaival,
- az intézmény vagyonával kapcsolatos kérdésében egyeztetést folytat az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

3. A hatáskörök átruházása

Az intézmény vezetője - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - az alábbi feladatokat ruházza át a tagiskola-vezetőjére:

- A tagintézményekben jelentkező tanügy-igazgatási feladatok ellátása és kiadmányozása (félévi tanulmányi értesítő; bizonyítvány; törzslap; diákok ügyében hozott döntésekről szóló határozatok)
- Az átadott munkáltatói jogok gyakorlása a tagintézmény munkavállalói felett az alábbi kérdésekben:
 - munkaköri leírások elkészítése és kiadmányozása
 - munkarend meghatározása, munkaidő elrendelése és kiadmányozása

- szabadságolási terv készítése, szabadságok igénybevételének engedélyezése és kiadmányozása
- a pedagógusok továbbképzésének szervezés, tervezése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- Ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok tervezése, működtetése a tagintézmény tanulóira, alkalmazottaira vonatkozóan.
- A továbbképzési terv alapján továbbképzésen való részvétel engedélyezése az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján.
- Gyermek felvétele, tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése.
- Fegyelmi jogkör gyakorlása a tanulók felett.

A nevelőtestület a jogszabályokban meghatározottak alapján a feladatkörébe tartozó tevékenységek egyikét sem ruházza át.

4. A tagintézmény-vezető további feladatai:

A munkakör pályázat útján 5 évre szóló vezetői megbízással tölthető be. A pályázatot a www.kozigallas.hu honlapon kell meghirdetni.

Feladatai az átruházott feladatokon túl:

- részt vesz a pedagógiai program, pedagógiai munkaterv előkészítésében;
- segíti az igazgató adatszolgáltatási feladatait, ellenőrzési munkáját;
- ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását;
- szakmai segítséget nyújt a beosztott kollégáknak;
- megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket, erről az igazgatót naprakészen tájékoztatja;
- figyelemmel kíséri és segíti az SZMK munkáját;
- összefogja a munkaközösség-vezetők munkáját;
- szervezi a továbbképzéseket;
- ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók munkáját;
- jelzi a szükséges javítási munkákat, javaslatot tesz a szükséges beszerzésekre, selejtezésre;
- előkészíti a szabadságolási tervet;
- segíti a munkarend kialakítását, egyeztetés alapján elkészíti az órarendet, a beosztottak munka-, ügyeleti rendjét;
- a tagintézményben részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon;
- aktívan részt vesz a beszerzésekben;
- kapcsolatot tart a társintézményekkel.

5. A kiadmányozási (alírási) jogkör gyakorlása

A Tamási Tankerületi Központ igazgatójának kiadmányozási hatáskörébe nem tartozó valamennyi intézményi kérdésben, a tagintézmény-vezetőre átruházottakon kívül, a kiadmányozási jog az intézményvezetőt illeti meg. Akadályoztatása esetén a napi működést érintő azonnali intézkedések esetében e jogot az általános intézményvezető-helyettes gyakorolhatja.

6. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt távollétében az intézmény székhelyén működő általános intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés az alábbi sorrendben történik:

1. a tengelici tagiskola vezetője
2. a székhelyen működő alsó tagozatos intézményvezető-helyettes.

Az intézményvezető tartós, 2 hetet meghaladó távolléte esetén a helyettesítése a Tamási Tankerületi Központ igazgatójának, a fenti helyettesítési rendet is fegyelembe vevő írásos intézkedése szükséges.

7. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A tagintézmény vezetőjének, és az intézményvezető-helyetteseknek a részvételével havonta egy alkalommal vezetői értekezletet kell tartani. Az aktuális feladatokon kívül az éves munkaterv határozza meg a napirendet. A vezetői értekezletet úgy kell kijelölni, hogy azon mindenki részt tudjon venni. Akadályoztatás esetén a helyettesítési rend szerinti képviselő szükséges.

VI. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az alkalmazottak, a szülők, a tanulók és a gyermekek alkotják. Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat a felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

1. Az intézményi tanács

Az intézmény a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a köznevelési törvény 73. §-ának (4) bekezdése alapján a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából álló intézményi tanácsot hoz létre. Az intézményi tanács saját ügyrendje alapján működik. A kötelezően létrehozott Intézményi Tanács önálló jogi személy, amely az Oktatási Hivatal vezetete hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre.

2. Az alkalmazotti közösség

Az intézmény alapfeladatával összefüggő alkalmazotti munkakörök:

- tanító,
- tanár,
- gyógypedagógus/logopédus.

Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörök:

- iskolatitkárok,
- pedagógiai asszisztens,

Kisegítői munkakörök:

- takarítók,
- karbantartók,

Az alkalmazotti közösség döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai programjának elfogadása, módosítása,

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása,
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

Az alkalmazotti értekezlet gyakorolja az igazgató vezetői megbízásával összefüggésben a jogszabály által a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületéhez telepített véleményezési hatásköröket.

Az alkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az alkalmazotti értekezletet általában évente egyszer, a tanév indításakor kell összehívni.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli alkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról az alkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz.

Ha az alkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető gondoskodik.

3. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

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

- A tagintézményben tagintézményi nevelőtestület működik.

Az iskolai nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a Köznevelési törvény és a végrehajtási rendeletei a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal.

A tagintézmény nevelőtestülete külön-külön véleményezi az intézmény SZMSZ-éhez kiegészítésként csatlakozó, az iskolai házirendet, az iskolai tanév, helyi rendjét, az iskolai helyi tantervet. Továbbá minden olyan dokumentumot, vagy eljárást, amely a tagintézmény helyi sajátosságai alapján indokolt.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő döntési jogkörökkel rendelkezik:

- a foglalkozási, illetve pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályok alapján a következő esetekben:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Az iskola, nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó bizottságokat vagy munkacsoportokat hozhat létre.

- Az állandó bizottságok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egyszer megerősíti.
- Az állandó bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév, nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- ◆ tanévnyitó értekezlet
- ◆ tanévzáró értekezlet
- ◆ félévi valamint év végi osztályozó, valamint a pedagógiai munkát értékelő értekezlet
- ◆ nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület értekezlet rendje:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van;
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza;
- a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet;
- a nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

A minimum öt pedagógus munkáját integráló

- alsó tagozati Tengelicen, Zombán
- felső tagozati Tengelicen
- nemzetiségi intézményi szintű
- napközis munkaközösség intézményi szintű

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésekre, kereset kiegészítésre javaslattétel,
- szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai, nevelő-oktatómunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják az alap- és helyi vizsgák tételsorait, ezeket értékelik;
- javaslatot tesznek a szükséges szakmai jellegű beszerzésekre, az eszközpótlásra
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

- A munkaközösség vezetőjét az igazgató javaslatára a munkaközösség tagjai választják.
- A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok:

A fegyelmi bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata.
- Az érintett meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.
Tagjai: - az intézmény vezetője,
 - az érintett tanuló osztályfőnöke,
 - egy tanuló által felkért pedagógus,
 - a diákönkormányzat képviselője

5. A szülők közösségei

Az intézmény szülői közösségének legmagasabb szintű döntéshozó szerve az Iskolai Szülői Szervezet (ISZSZ) vezetősége.

Az ISZSZ - t képviseleti úton választják, iskolai osztályok szülői képviselői. Minden közösség legalább egy tagot delegál az iskolai szülői szervezetbe. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat képviselik, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

A ISZSZ tagjai, egy elnökből és két vezetőségi tagból álló vezetőséget választanak.

Az ISZSZ akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50 %-a jelen van. Döntését nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az ISZSZ vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- a munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi a pedagógiai programot, házirendet, munkatervet, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6. A tanulók közösségei tagintézményekben

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

A 5-8. évfolyam osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselését az iskolai diákönkormányzat látja el.

- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.
- Az iskolaszékben tanácskozási joggal az iskolai diákönkormányzatot a diákönkormányzat vezetője képviseli.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok javaslatai alapján a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízza meg.

Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A tengelici iskolában a diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal, az 5-8. évfolyamos tanulók részvételével a tagiskola vezetője hívja össze.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény biztosítja. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

A diákönkormányzattal, a diákképviselőkkel az intézmény vezetője diákönkormányzatot segítő tanár személyén keresztül folyamatos kapcsolatot tart fenn. A tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt.

VII. A TAGINTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény szakmai alapelveit, a tagintézmény tartalmi együttműködését az intézmény pedagógiai koncepciója, az éves feladatok ütemezését a tagintézményi munkaterv tartalmazza.

A tagintézmény vezetőjének, és az intézményvezető-helyetteseknek a részvételével havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet kell tartani. Az aktuális feladatokon kívül az éves munkaterv határozza meg a napirendet. A vezetői értekezletet úgy kell kijelölni, hogy azon mindenki részt tudjon venni. Akadályoztatás esetén a helyettesítési rend szerinti képviselőt szükséges.

VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

I. Az ellenőrzést végzik:

- igazgató
- tagintézmény-vezető
- intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezetők.

1. A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető és az igazgató felé.
2. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken szükséges a pedagógusok munkáját erősíteni, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve pótolni, bővíteni.
3. A pedagógiai munka ellenőrzéséhez, méréséhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, azt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján.

4. Az ellenőrzésnek alapvetően a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok értékelésén kell alapulnia.
5. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetve helyettese, tagintézmény-vezetője felel. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányítói a szakmai munkaközösségek vezetői.
6. A belső ellenőrzés a munkaterv szerint folyik, de az igazgató rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is tartható. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, az iskolaszék, a szülői munkaközösség.
7. A tanév során a látogató vezetőknek valamennyi pedagógus munkáját értékelni kell. A pedagógus kérésére, munkájának segítése érdekében óralátogatás során lehet felmérni a pedagógus nevelő- és oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.
8. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett nevelővel. Az egyes szakterületeken elért eredményeket a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik az iskolavezetésnél.
9. Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.
10. Az ellenőrzés formái:
 - óralátogatás
 - foglalkozások látogatása
 - beszámoltatás
 - eredményvizsgálatok, felmérések.

A vezetők ellenőrzési feladatai

1. Intézményvezető helyettesek

- Az intézményen belül szervezik, segítik, ellenőrzik, elemzik és értékelik a pedagógiai munkát, az iskola munkatervének végrehajtását.
- Rendszeresen látogatják az osztályok óráit, a napközis csoportokat. A látogatások és egyéb tapasztalatok alapján ellenőrzik és értékelik a nevelők munkáját, észrevételeivel, bírálataikkal és javaslataikkal segítik a pedagógiai munka színvonalának emelését.
- Ellenőrzik az osztályfőnökök, napközis nevelők dokumentumait és adminisztratív munkáját.
- A tanulói balesetek megelőzése, az osztályfőnökök ez irányú munkájának ellenőrzését végzik.
- Szervezik és ellenőrzik a helyettesítéseket.

2. Tagiskola-vezető

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a tagintézményben folyó szakmai, pedagógiai munkát, rendszeresen látogatja az egységében dolgozó pedagógusok foglalkozásait.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tagintézmény technikai dolgozóinak tevékenységét.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztrációt, a határidők betartását.
- Szervezi és ellenőrzi a helyettesítéseket.
- Munkavédelem, tűzvédelem.

3. Munkaközösség-vezetők

- Az adott tagozat, szakmai terület eredményességének ellenőrzése.
- Tanmenetek ellenőrzése és véleményezése.
- Álláspályázatra jelentkezők pályázatának véleményezése írásban.
- A PP véleményezése.

IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI

1. Tamási Tankerületi Központ

- fenntartói feladatok
- adatszolgáltatás
- teljes körű egyeztetési kötelezettség az intézményt érintő valamennyi ügyben

2. Kapcsolattartás a szülőkkel

- szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás, e-napló
- nyílt nap, nyílt hét
- ISZSZ üléseken tájékoztatók

Konkrét időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás formái:

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetébe feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli felelet aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Az e-napló vezetése kétheti határidővel kötelező.

Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt az e-naplóba be kell jegyezni.

Szóbeli tájékoztatást formái:

A szülői értekezletek

Az osztályfőnök tanévenként 2 szülői értekezletet tart.

Rendkívüli szülői értekezlet az osztályfőnök hív össze saját, illetve az iskolaszék, vagy az ISZSZ elnöke kezdeményezésére. Leendő első osztályosok utolsó óvodai szülői értekezletén részt vesz az osztály tanítója. A beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében.

Nyílt tanítási napok

Tanévenként legalább 2 nap, az éves munkatervben megjelölt tanítási napokon.

- a szülők az adott napon a programokat az első négy tanítási órán látogathatják meg.

A szülői fogadóórák

Intézményünkben az iskola valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadóórát tart.

A tengelici tagiskolában heti 1-1 órában, pedagógusonként eltérő időpontban, külön beosztás alapján tartanak fogadóórát.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

3. Polgármesteri Hivatalokkal

- adatszolgáltatás (pl.: tanulói étkezési normatíva)

- rendezvényeken való részvétel, műsorszámok biztosítása

4. Megyei Kormányhivatal illetve az illetékes Járási Hivatal

- gyámhatósági ügyek
- tanulói igazolatlan hiányzás miatti ügyek

5. Művelődési Házzal

- versenyeken való részvétel
- kiállítások rendezése, megtekintése
- ünnepek előkészítése
- szakkörökön való részvétel

6. Babits Mihály Megyei Művelődési Házzal, Deutsche Bühne színházzal

- versenyeken való részvétel
- színházlátogatás.

7. Szakmai szolgáltatókkal

- szakmai szolgáltatásokat nyújt.

8. Területileg illetékes Járási Munkaügyi Központtal

A felső tagozatos gyermekek pályaeorientációja; pályaválasztását segítő **üzemek, intézmények** koordinálása.

9. Civil szervezetekkel

- Nemzetiségi Német Kisebbségi Önkormányzat
- Roma Kisebbségi Önkormányzat
- Bukovinai Székely Egyesület
- Zombai Hagyományörző Egyesület

10. Sportegyesületekkel

11. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

- A községi gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez.
- Az intézmény igazgatója, iskola gyermekvédelmi felelőse napi kapcsolatban állnak a gyermekjóléti szolgálattal a gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében.

12. Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

- Az intézmény vezetőjének gondoskodnia kell a gyermekek, tanulók egészségének megóvásáról.
- Biztosítani kell a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
- E feladat ellátása érdekében szoros együttműködés alakult ki az iskolaorvossal, fogorvossal és az iskolavédőnővel.

X. A MŰKÖDÉS RENDJE ÉS A NYITVA TARTÁS

Az iskolák szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7⁰⁰ órától 17 óráig, a zombai iskola az alapfokú művészetoktatás óráinak befejezéséig, 18 óráig tart nyitva.

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

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató, illetve a tagintézményvezető ad engedélyt.

A tanítás idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, vagy az osztályfőnöknek utasítást adó munkakörben foglalkoztatott pedagógus írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

A vezetők benntartózkodása és helyettesítésük rendje

Az intézményekben a hivatalos munkaidőben felelős vezetőnek kell az épületekben tartózkodni. Biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását. A vezető akadályoztatása esetén **az intézmény működési körében a szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére** alábbiak szerint kell a helyettesíteni.

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ órától délután 16 óráig:

- Zombán az intézményvezető-helyettesek az évenkénti beosztás alapján
- Tengelicen a tagintézmény-vezető vagy távollétére helyettesítési feladatokkal megbízott munkaközösség-vezető.
- A harci és a felsőnáni tagiskolában a helyettesítési feladatokat az adott napon a napközis feladatot ellátó nevelő végzi.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletbe beosztott pedagógus jogosult az intézmény működési körében a szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A létesítmények és helyiségek használatának rendje

Az iskolák létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állag-megóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskolák minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási, foglalkozási idő után a tanulók, csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató vagy a tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A könyvtár használati rendjét a szabályzat rögzíti.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Az intézménybe belépés, benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére.

- Ezen szabályok kiterjednek a látogatóként az intézményben tartózkodó diákokra, hivatalos ügyet intéző felnőttekre (pl. üzletkötő, hivatali alkalmazott, rokon, hozzátartozó stb.) illetve az intézmény termeit bérlő személyekre.
- Az iskolában fenti felsorolásban szereplő idegen személyek csak meghatározott céllal az ügyintézés helyén és az ügyintézés idejére tartózkodhatnak.
- A tanítási órát, tanórán kívüli foglalkozást semmilyen okkal, semmilyen módon nem zavarhatják.
- A szülő ill. hozzátartozó gyermekét indokolt esetben az óráközi foglalkozási szünetekben a folyosón, udvaron keresheti meg.
- Hivatalos szülői fórumok alkalmával az értesítés, (meghívó) szerinti időpontban és helyen (osztályterem, ebédlő) szabad tartózkodni.
- Nyilvános rendezvényeken, ünnepeken az intézmény átengedett helyiségei a nagyközönség számára is rendelkezésre állnak.
- Árusítást (bemutatót) csak az ebédlőben, ill. a könyvtári olvasóteremben az előzetesen egyeztetett és meghirdetett időpontban lehet szervezni. A helyiségek bérbeadásának feltételeit külön szabályoztuk.

A sportudvart tanítási (foglalkozási) időn kívül Zombán és Tengelicen bárki használhatja este 22 óráig.

XI. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény egészségügyi felügyeletét gyermekorvos, fogorvos, körzeti védőnő látja el.

Feladatuk:

- rendszeres tisztasági ellenőrzés
- a kötelező védőoltások megszervezése, lebonyolítása
- rendszeres fogorvosi vizsgálat tanévenként egyszer az iskolai osztályokban
- osztályonkénti szűrővizsgálatok (súly-, magasság-, vérnyomásmérés, látásélesség- és hallás-szűrés, általános orvosi vizsgálat)
- iskolaérettségi vizsgálat
- pályaválasztási alkalmassági vizsgálat (8. osztály)
- gyógytestnevelési csoportbeosztás
- rendszeres egészségnevelési munka, az egészséges életmód (helyes táplálkozás, mozgás), az egészséges szokások (dohányzás, alkohol-, drogmegelőzés) kialakítása.

XII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Gyermek- és ifjúságvédelem

- Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek, tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bízhat meg a feladatok koordinálásával.

- A tankötelezettség teljesítésének törvényi előírásait a szülőkkel be kell tartatni, meg kell ismerni azokat az okokat, amelyek az iskolából való kimaradáshoz, távolmaradáshoz vezettek. Ez elsődlegesen az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős feladata.
 - Abban az esetben, ha a feladatok ellátásában alkalmazott pedagógiai eszközök, módszerek nem vezettek eredményre, segítséget kell kérni a gyermekjóléti szolgálattól. Az igazolatlan hiányzásról értesíteni kell az érintett járási szakhatóságot.
 - Az intézmény igazgatójának kötelessége, hogy biztosítsa a gyermekvédelmi felelős munkájának feltételeit, és ellenőrizze munkáját.
 - A mindennapi kapcsolattartás érdekében a tanulók részére lehetővé kell tenni, hogy problémáikkal rendszeresen felkereshessék a gyermekvédelmi felelőst. A gyermekvédelmi felelős a hét meghatározott napján fogadóórát tart az iskolában. A gyermekvédelmi felelős személyéről, fogadóórája időpontjáról a tanulókat és a szülőket a tanév elején az ellenőrző könyvben értesíteni kell.
 - A gyermekvédelmi felelősnek, illetve az intézményegységek vezetőinek –állandó, rendszeres kapcsolatot kell kialakítania a szülőkkel. Tájékoztatni kell őket, hogy melyek azok az intézmények, amelyek gyermekvédelmi feladatokat látnak el; jól látható helyen ki kell függeszteni azok címét és telefonszámát (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély stb.).
 - A gyermekvédelmi felelősnek a gyermek, tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kell kezdeményeznie az önkormányzatnál.
 - A gyermekvédelmi felelős gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
 - A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok közé tartozik a szenvedélybetegségek megelőzésében való részvétel, mely valamennyi pedagógus kötelessége. E feladat megoldásában hathatós segítséget nyújt az iskolaorvos és az iskolavédőnő. Szükség esetén - a pedagógiai módszerek mellett - a gyermekjóléti szolgálat segítségét igénybe kell venni.
 - Az iskola területén, valamint az intézményen kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (dohányáru, szeszesital, drog) árusítása és fogyasztása.
- 2. A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzése, eljárás a baleset bekövetkezése esetén**
- Valamennyi pedagógus kötelezettsége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, illetve ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket (orvos vagy mentő, szülő értesítése; jegyzőkönyv felvétele a baleset körülményeiről).
Ezt a feladatot osztályfőnöki órák, szaktárgyi órák keretében kell megoldani, a foglalkozási vagy osztálynaplóban pedig dokumentálni.
 - A munkavédelmi előírásokat a technika, fizika, kémia és testnevelés órákon a tanulókkal ismertetni kell, azok betartását ellenőrizzük.
 - A házirend tartalmazza a gyermek, tanuló feladatait a balesetek megelőzésében.

- Ha az iskolában a gyermeket baleset éri, a KIR rendszerben elektronikusan nyilvántartást kell készíteni. A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a központilag meghatározott nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát át kell adni a tanulónak vagy szülőnek. Egy példányt az intézménynek kell őriznie.

Ezt a munkát az iskolatitkár látja el (a tengelici tagintézményben a szolgáltatási szerződés szerinti cég képviselőjével együtt), az intézmény igazgatója ellenőrzi.

3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményegység vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Az eseményről azonnal értesíteni kell az igazgatót, az igazgatóhelyettest.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- tagintézmény vezető
- igazgatóhelyettes
- intézményi munkavédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az önkormányzatot,
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoportoknak a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.
- A tanterem elhagyása során az ott tanító nevelő meggyőződik arról, hogy mindenki elhagyta-e a helyiséget, majd utolsónak távozva gondoskodik arról, hogy az ajtó nyitva maradjon.
- Az intézmény vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról.

Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén

- Rendkívüli esemény, bombariadó esetén gondoskodni kell az illetékes szervek (rendőrség, tűzoltóság, esetleg mentők) értesítéséről, valamint - a tűzvédelmi szabályzatban szereplő kivonulási terv szerint - az épület kiürítéséről.
- Az eljárásrendet minden vezetékes telefon felett ki kell függeszteni.
- Az épületbe csak az illetékes szervek engedélyével, a veszély elhárítása után szabad visszatérni.

4. Hőségriadó elrendelésekor követendő szabályok:

- A testnevelés órákon elsősorban játékos, pihentető feladatok végezhetők, a tartós fizikai megterheléssel járó gyakorlatok, felmérő gyakorlatok végeztetése tilos!
- A folyamatos folyadékpótlásról az órákon és a szünetekben is gondoskodni kell.
- Az órákat árnyékos helyen kell tartani.
- Rosszullét esetén az azonnali elsősegélyről gondoskodni kell, illetve a megfelelő egészségügyi szolgáltatást kell igénybe venni (orvos, mentő).
- Testnevelés órát követően a zuhanyozást a tanulók számára lehetővé kell tenni.
- 11-15 óra között a napon a tanulók ne tartózkodjanak!

A hőségriadó fokozatai:

- *Figyelmeztető jelzés* (1. fokozat): várhatóan napi 25°C -os, vagy azt meghaladó középhőmérséklet esetén
- *Készültség jelzés* (2. fokozat): ha a hőmérséklet legalább három egymást követő nap várhatóan eléri (vagy meghaladja) a napi 25°C -ot. Alternatív feltétel: legalább egy napra eléri a napi középhőmérséklet a 27°C -ot
- *Riadó jelzés* (3. fokozat): amennyiben várhatóan legalább három egymást követő napon eléri a napi középhőmérséklet a 27°C -ot

XIII. AZ ISKOLAI TANULÓK JOGÁLLÁSA, JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK, A TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

1. A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.

2. A tanulói jogviszony

A köznevelési törvény 50-53.§-a valamint annak végrehajtásáról rendelkező 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 22-23.§-a alapján kell eljárni.

3. A tanuló tanulmányi kötelezettségének egyéni tanrenddel is eleget tehet. Az egyéni tanrend engedélyezéséről a szülő írásbeli kérelme alapján az Oktatási Hivatal dönt.

4. A tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján a tagintézményenként elkészített házirend tartalmazza.

4.1. A tanulói házirend összeállítása előtt ki kell kérni a szülők, a nevelők és a tanulók véleményét.

4.2. A tanulói házirend elfogadásakor véleményezési jogot az iskola alábbi közösségei gyakorolhatnak:

- nevelőtestület
- szülői munkaközösség
- diákönkormányzat

5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének

kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

7. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. Megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Intézményünkben a tanulók jellemzően a technika, rajz (vizuális kultúra) tantárgyak keretében állítanak elő saját produktumot, mely nem kerül értékesítésre, így az adott tárgyát oktató döntése szerint kerülhet a tanulók birtokába.

XIV. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok és irányelvek alapján készítettük:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi módosított 2001. évi XXXVII. törvény

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre azzal, hogy a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani. E mellett az állam a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján továbbra is biztosítja rászorultsági alapon az ingyenes tankönyvellátást a köznevelési törvény ezen rendelkezése által még nem érintett évfolyamokon, tehát az általános iskolák kifutó évfolyamain (2013. szeptember 1-jétől a 2-8. évfolyamokon, ezt követően minden évben eggyel csökkenő évfolyamon).

Az ingyenes tankönyv felmenő rendszerű biztosításával párhuzamosan, az iskola köteles tartós tankönyvet rendelni adott tantárgyból (a matematika műveltségterület kivételével), ha ilyen előfordul a tankönyvjegyzéken. A 29. § (4) bekezdés alapján az állam által biztosított ingyenes tartós tankönyveket az igazgatónak az iskola könyvtári állományába kell venni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre kell bocsátani a házirendben meghatározottak szerint. A tartósként nem használható munkafüzetekre, feladatlapokra nem vonatkozik ez a rendelkezés.

Az iskola minden évben köteles tájékoztatni a szülőket és felmérni, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti térítésmentes tankönyveket, illetve a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához továbbra is szükséges a megfelelő okiratok bemutatása (családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, szakorvosi igazolás, önkormányzati határozat, stb.).

Az országos tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-n (a továbbiakban: KELLO) keresztül látja el. A KELLO a tankönyvrendelet 10. melléklete alapján tankönyvellátási szerződést köt az iskolával.

A tankönyvrendelést az iskola a KELLO által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával készíti el és megküldi a KELLO-nak

1. A tankönyvjegyzék megjelenése után a tankönyvfelelősök, valamint a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak (két héten belül).
2. A pedagógusok ezután megjelölik azokat a könyveket és segédkönyveket - figyelembe véve az iskola és a szülők anyagi lehetőségeit -, amelyeket a következő tanévben alkalmazni kívánnak.
3. A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja. A nevelőtestület döntése előtt az intézményvezető felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani. A felmérés eredményéről az intézményvezető tájékoztatja az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4. Az igazgató a tankönyvfelelősökkel megbeszéli a tankönyvterjesztés módját és minden év január 10-éig megbízza a tagintézmények tankönyvfelelőseit. A megbízás 1 évre szól (következő év november 30-ig).
5. A tankönyvfelelősök részt vesznek a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában, nevezetesen:
 - összeállítják az iskola tankönyv- és segédkönyv-rendelését a javaslatok alapján
 - KELLO által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában;
 - a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és
 - a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában; valamint
 - az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

XV. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

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

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

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

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

2. A digitális napló használatának rendje:

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított adatként kezelendő. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők

értésítését. Ezen adatok csak az intézményvezető utasítására nyomtathatók ki további felhasználásra.

A digitális napló használatát az SZMSZ 2. sz. melléklete szabályozza

XVI. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és a tagiskolák vezetői rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokat az iskola a szülői igények figyelembe vételével szervezi.

- A felvételt kérheti a szülő, javasolhatja az osztályfőnök, a gyámhatóság, a gyermekvédelmi felelős
- Az iskola a következő év napközis és tanulószobai igényét a tanév végén, az első osztályosokét beíratáskor írásos szülői nyilatkozattal méri fel.
- Ha van férőhely, év közben is fel kell venni a tanulót.

Abban az esetben, ha egy-egy csoportba túl sok a jelentkező (a maximális létszámot jelentős mértékben meghaladja), az év közbeni felvételnél előnyt élveznek azok a tanulók:

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak
- akiknek mindkét szülője dolgozik
- akik állami gondozottak
- akik nehéz szociális körülmények között élnek, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, azok felvételét kötelező biztosítani.

Tanév elején annyi napközis csoportot kell indítani, amennyit az év végén felmért igényeknek a létszámhatárok figyelembevételével szükséges. A csoportszám bővítésének igényét a fenntartó felé jelezni kell.

- A napközis foglalkozásokat a napi utolsó órát követően 11⁴⁰ – 16³⁰ között szervezzük. A tanulószobai foglalkozások 13⁵⁰ – 15⁴⁵ között folynak.) A foglalkozások előtt és után a tanulók felügyeletét a napközis nevelők, akadályoztatásuk esetén a tanítók, tanárok látják el.
- Tanulószobai foglalkozásra a felső tagozatban kerülhet sor akkor, ha az évfolyamon nincs napközis foglalkozás. Itt a tanulókkal szaktanárok foglalkoznak 13⁵⁰ - 15³⁰ óráig.

Az iskolában a napközis és tanulószobai foglalkozásokon kívül a következők **egyéb szervezhetők**:

- korrepetálások
- egyéni foglalkozás
- szakkörök (térítés nélküli)
- szakkör művészeti (részben költségtérítéses)
- énekkar
- tanulmányi versenyek
- házi verseny

- iskolai sportkörü foglalkozások
- előkészítő- és felzárkóztató foglalkoztatások 8. osztályosoknak.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Amennyiben a tanulók száma túlságosan lecsökkenne, úgy a foglalkozást meg kell szüntetni.

A foglalkozások szervezésének rendje:

- **A szakkörök esetében** legalább 8 fő szükséges az indításhoz. A szakköri foglalkozásokon a szaktanárok nyújtanak segítséget a tehetség, képesség további kibontakoztatásához, valamint ahhoz, hogy a tanulók a kötelező tananyag elsajátításán túl az ahhoz kapcsolódó, azt kiegészítő ismeretekre tegyenek szert, érdeklődésüknek megfelelően.
- **A felzárkóztató foglalkozásokat, korrepetálásokat** lehetőség szerint kis létszámú, 1-3 fős csoportokban kell szervezni.
- **Az iskolai énekkar** az ének szakos nevelő vezetésével hetente egyszer, egy órás foglalkozást tart. Az énekkar a nemzeti ünnepek, más iskolai ünnepek, rendezvények alkalmával közreműködik az ünnepi hangulat megteremtésében, ha szükséges, részt vesz a községi rendezvényeken is.
- **Az iskolai sportkör** sportjáték-, labdarúgó-, kézilabda-, kosárlabda- és asztalitenisz csoporttal rendelkezik. Ezeknek a csoportoknak a munkájába minden tanuló bekapcsolódhat. A tanulók a nevelők (edzők) jelenlétében használhatják a sportudvart, termet, a szükséges felszerelést (a testnevelők előzetes engedélyével).
- **Sport- és tanulmányi** versenyek: iskolai, járási, területi, megyei versenyek. A tanulmányi versenyeket megelőzően házi versenyek keretében kell kijelölni azokat a tanulókat, akik a többi versenyen iskolánkat képviselik.

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét szeptember 15-től június 10-ig kell kidolgozni, s az órarendet az igazgató-helyettessel, tagintézmény-vezetővel egyeztetni.

A tanulók tanórán kívüli tevékenységét az osztályfőnök is nyilvántartja, erős tanulmányi visszaesésnél a szülők felé javaslatot kell tennie a tanórán kívüli elfoglaltságok esetleges szüneteltetéséről.

XVII. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE

Az iskolában a mindennapi testedzés biztosított.

1. A pedagógiai program szerint, minden tanuló részére, a 2012-2013. tanévtől felmenő rendszerben heti öt alkalommal a kötelező testnevelési órák biztosítják a testmozgás, a testedzés lehetőségét.
A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson vesznek részt azon tanulóink, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
2. Az iskolában iskolai sportkör (ISK) működik. Minden tanuló jogosult bekapcsolódni az iskolai sportéletbe a választott sportcsoportba történő jelentkezéssel, heti 2-2 órás sportkörü foglalkozáson való részvétellel.
4. A 4. és az 5. évfolyamon éves szinten minimum 18-18 órában úszásoktatást kell szervezni. Ezek az órák a mindennapos testnevelés keretében is megszervezhetők.
5. Az iskola és az iskolai sportkör (ISK) vezetése közötti kapcsolattartás alapja az ISK munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt

beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.

XVIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

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 kulturális és ünnepi rendezvényei:

Évnyitó valamennyi feladatellátási helyen
Október 6. valamennyi feladatellátási helyen
Október 23. valamennyi feladatellátási helyen
Március 15. valamennyi feladatellátási helyen
Költészet napja valamennyi feladatellátási helyen
Egészségnapj projekt évente két alkalommal valamennyi feladatellátási helyen
Anyák napja valamennyi feladatellátási helyen
A nemzeti összetartozás napja valamennyi feladatellátási helyen
Ballagás Tengelicen, Zombán
Évzáró valamennyi feladatellátási helyen
Leendő elsősök nyílt napja valamennyi feladatellátási helyen
Karácsonyi projekt valamennyi feladatellátási helyen
Mazsolaavató Tengelicen
Futóverseny október 23. ill. március 15 tiszteletére Tengelicen
Szünidőző Tengelic
Farsang valamennyi feladatellátási helyen
Kiszejálás Tengelicen
Tanulmányi versenyek az éves munkaterv szerint

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- Diáknapi
- Sportnap
- Sportversenyek
- Tanulmányi versenyek
- Nemzetiségi program

A versenyek szervezéséért a diákönkormányzat, illetve a testnevelő tanárok felelősek. A versenyek lebonyolításában a nevelők munkatervi feladataik alapján vesznek részt.

A hagyományápolás külsőségei:

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete nemzeti ünnepek alkalmából, valamint tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen

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

1. Nemzeti ünnepeink alkalmából:

- március 15.
- október 23.
 - Az osztálytermekben a kicsinyített zászlót (ha van rá lehetőség) az ablakba helyezték el a tanulók.
 - A nemzeti ünnepet megelőző munkanapon az iskola kijelölt osztályai tartalmat, az életkornak megfelelő műsort adnak, melyen minden nevelő és tanuló köteles részt venni.
 - A községi ünnepélyeken való megjelenést mindenki maga dönti el, amennyiben osztály műsort ad, úgy köteles megjelenni.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- Az iskola és a diákönkormányzat közös célja a múlt összekötése a jellel.
- E célokat együtt alakítják ki, módját a munkatervben kell rögzíteni.
- A dokumentációt a diákönkormányzat hozzáférhető helyen tartja.
- Az osztályfőnökök feladata, hogy éves munkájukat a hagyományrendszerre építve elmélyítsék.

XIX. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

A köznevelési törvény a tanuló és a szülő jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájuthasson, tájékoztatást kapjon a gyermek tanulmányait érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

- E törvényi rendelkezések értelmében az intézmény alapidokumentumait - pedagógiai program, SZMSZ, házirend - el kell helyezni az iskola könyvtárában, valamint az intézmény honlapján is annak érdekében, hogy ahhoz az érdekeltek hozzájuthassanak és szabadon megtekinthessék.
- Az intézmény vezetője és a tagintézmények-vezetői felkérésre köteles közvetlen tájékoztatást adni az érdeklődőknek, esetleges kérdéseikre, javaslataikra választ adni. A helyben meg nem válaszolható kérdésekre az intézmény vezetője köteles írásban feleletet adni.

XX. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük a nyitvatartási időben az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

2. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A pedagógusok teljes munkaideje a kötött munkaidőből (A teljes munkaidő 80 %-a) áll, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a

munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát három részre oszlik:

- a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő,
- b) a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része,
- c) a teljes munkaidő kötött munkaidővel le nem kötött része.

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

Az intézményben és az intézményen kívül végezhető feladatok:

A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.

A teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként - a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítása alapján - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:

Ellátandó

Tevékenység	Intézményben	Intézményen kívül
megtartja a tanítási óráit	X	
szünetben felügyel a tanulókra	X	
előkészíti a következő tanóra eszközeit	X	
felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra		X
előkészíti azokat,		X
értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,	X	
elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó	X	
üzemviteli tevékenységet,		
részt vesz a nevelőtestület munkájában,	X	
részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a	X	
tehetséges tanulók felkészülésének segítésében,		
részt vesz a tehetséges tanulók felkészülésének	X	
segítésében,		
részt vesz az iskola kulturális és sportéletének	X	
megszervezésében,		
részt vesz a szabadidő hasznos eltöltésének	X	
megszervezésében,		X

részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások [53. § X (2) bekezdés e) pontja] megtartásában, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában	
részt vesz a diákmozgalom segítségével összefüggő X feladatok végrehajtásában,	
részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek X megelőzésével összefüggő feladatok végrehajtásában,	
részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel X összefüggő feladatok végrehajtásában,	X
részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében.	X

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő egyéb nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő dokumentálása másként nem biztosítható.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 20 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

Indokolt esetben a pedagógus az intézmény vezetőjétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes is engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az

intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg és elkészíti munkaköri leírásukat.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével tagintézmények vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

XXI. Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. évi módosított 2001. évi XXXVII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

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

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskola Tankönyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

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

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a Tankönyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal

igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai Tankönyvtár külön könyvtári programmal (Szirén) kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

Kártérítés

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

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

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

Módjai:

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

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

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

A tankönyvek kezelését az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős végzi.

XXIII. Záró rendelkezések

1.1 Véleményezési, és egyetértési jogok gyakorlása

Diákönkormányzat:

A Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Diákönkormányzata képviselőjében, és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy az SZMSZ elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat a módosításokkal egységes szerkezetű SZMSZ-t megtárgyalta, a javaslatot elfogadta.


Zomba, 2021.01.28.


DÖK elnök

Szülői szervezet:

A Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény szülői szervezete képviselőjében, és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy az SZMSZ elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az ISZSZ a módosításokkal egységes szerkezetű SZMSZ-t megtárgyalta, a javaslatot elfogadta.

Zomba, 2021.01.28.


ISZSZ elnök

Nevelőtestület:

A Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény nevelőtestülete képviselőjében, és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy az SZMSZ elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A nevelőtestület a módosításokkal egységes szerkezetű SZMSZ-t megtárgyalta, a javaslatot elfogadta.


Zomba, 2021.01.28.


nevelőtestületi tag

Intézményi Tanács:

A Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Intézményi Tanács képviselőjében, és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy az SZMSZ elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács a módosításokkal egységes szerkezetű SZMSZ-t megtárgyalta, a javaslatot elfogadta.

Zomba, 2021.01.28.


Szijártó József elnöke

1.2 Hatálybalépés

Az SZMSZ-t a nevelőtestület 2021.01.28-án fogadta el.
Hatályos: 2021.01.29-től.

XXII. Mellékletek

1. sz. Elektronikus napló használatának szabályzata
2. sz. Iratkezelési szabályzat
3. sz. Munkaköri leírás minták

A Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szabályzata az elektronikus napló használatára

1. Bevezető

Az elektronikus napló funkcióját, és feladatát tekintően mindenben megegyezik a jóváhagyott papír alapú naplókkal. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor. Az elektronikus napló-nyomtatvány az OM hozzájárulása nélkül is előállítható és forgalmazható.

3. Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

1. Adminisztrátori feladat:

Az iskolavezetés megbízása alapján teljes adatbázisszintű hozzáféréssel rendelkezik. Lehetősége van: - tanulók/gondviselők adatainak módosítása, - osztályok adatainak módosítása (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések), - tanárok adatainak kezelése - munkaközösségek és tantárgyak felvétele, - helyettesítések kiírása, elszámolás készítése - felhasználók kezelése. Biztosítja napló működéséhez szükséges műszaki feltételeket, valamint ellenőrzi a mentések és frissítések állapotát. A feladatkör ellátója: az általános intézményvezető-helyettes.

2. Szaktanári feladat

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, - haladási napló, - hiányzás, késés, - osztályzatok rögzítése, - szaktanári bejegyzések rögzítése, - a napló adataiban történt változások nyomon követés e, - kapcsolattartás a szülőkkel.

3. Osztályfőnöki feladat

Megegyezik a szaktanárral. Ezen kívül feladata még a saját osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése, hiányzások, késések igazolásának adminisztrációja, osztályfőnöki bejegyzések.

4. Szülői felhasználói jogok

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról.

5. Diákok felhasználói jogai

A diákok saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényével kapcsolatban az intézmény automatikusan

gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a diák belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról.

6. Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A technikai rendszer működtetésének felelőse, és kapcsolattartója a szolgáltatóval az intézményvezető-helyettes.

A rendszer elemeinek meghibásodása:

Bármely felhasználó, aki a hibát észleli, azonnal jelzi az intézményvezető-helyettesnek. A hiba elhárításáig papír alapon rögzíti az adatokat. A rendszer újbóli hibátlan működését követően 24 órán belül rögzíti a papíron szereplő adatokat.

Az intézményvezető-helyettes a hiba bejelentését követően haladéktalanul köteles a hibaelhárítást megkezdeni. Indokolt esetben a hálózati szolgáltatóhoz illetve rendszer fejlesztőkhöz kell fordulni. A hibaelhárítás ideje

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz:

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. A jelszavak kezelése minden felhasználónak a saját felelőssége. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát és értesíteni az illetékeseket. Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős illetékes szakmai vezetőnek. Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

7. Záró rendelkezések

A szabályzat 2017. szeptember 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben. Jelen elektronikus szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Zomba, 2019.08.31.

intézményvezető

Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Értelmező rendelkezések

Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad.

Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Előadói ív: olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyirat-darabot vagy ügyiratot képez. Az előadói ív két vagy több lapból állhat.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatókat; alkalmazása csak osztott iratkezelésben indokolt.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Gyűjtőív: a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön új iktatószám adása nélkül - együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve; a gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) a beérkezés keltének nyilvántartására.

Gyűjtőszám: az iktatási sorszám, amely alatt a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön iktatás nélkül - a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell.

Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatát; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatát töltik ki.

Iktatókönyv: a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattári tételszám (jel): az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.

Kezelési (ügyviteli) feljegyzések: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről ("K" betűjellel).

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közfeladatot ellátó szerv: állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.

Központi iktatás: az egész szervezetre egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben, illetve számítógépen történő iktatás.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

Mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.

Osztott iktatás: a központi irodában, de belső szervezeti egységenként, vagy a belső szervezeti egység önállóan, saját iktatókönyvvel, illetve elektronikus történő iktatás.

Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. (Az iratok összekapcsolását elektronikus iktatás esetén is értelemszerűen jelölni kell.)

Szerv: jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik, az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

Ügykör: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

Vegyes iktatás: részben központi, részben szervezeti egységenként történő iktatás.

II. Fejezet

Általános rendelkezések

Az iratkezelés szervezete

1. A Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: Intézmény) az iratkezelés a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően:

- *központi:* *Vezetési, igazgatási, személy és munkaügyek, gazdasági ügyek irat kezelési helye a zombai székhelyintézmény*
- *osztott:* *Kizárólag a tagintézményre vonatkozóan nevelési-oktatási ügyek, iratkezelési helye a tagintézmény, kivéve a felsőnánai tagintézményt, ahol az iratkezelés helye a zombai székhelyintézmény*
- *vegyes.*

2. Az iratkezelés módja:

- *hagyományos,*
- *elektronikus iktatás.*

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy: igazgató

A felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettesre az 1. sz. mellékletben meghatározott személyre és mértékig ruhazza át.

3. Az igazgató évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

4. Elektronikus iratkezelés, valamint az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat - a számítógépes programba építve - tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

III. Fejezet

Küldemények átvétele

1. Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy,
- az iskolatitkár, illetve az e feladattal megbízott személy (a megbízásokat a 2. sz. melléklet tartalmazza).

2. A küldemény ellenőrzése átvételkor:

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

3.1. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az "azonnal" és "sürgös" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

3.2. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.

4. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.)

5. Sürgősség kezelése

A gyors elintézést igénylő ("azonnal", vagy "sürgös" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, akkor a szignálásra jogosultnak kell soron kívül

bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

6. Téves címzés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az iktatást végző szervezeti egység - a küldemények bontását végző rendelkezése alapján - az átirányított iratokról köteles jegyzéket felvenni.

IV. Fejezet

Az iratok nyilvántartása

A küldemény felbontása és érkeztetése

1. Az Intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (a névre szóló, magánjellegű, s. k. felbontásra szóló, valamint azon küldemények, amelyekre ezt elrendelték) - az e feladattal megbízott személy (a megbízást a 3. sz. melléklet tartalmazza) bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.

2. Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintéztést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

3. A küldemények szétszortása és érkeztető bélyegzővel való ellátása a *postabontóban*, *iskolatitkári irodában* történik. A küldemények közül a postabontóban csak azokat kell felbontani, amelyekről a címzett nem állapítható meg. A szervezeti egységek szerint csoportosított, hivatkozási számmal ellátott és ajánlott küldeményeket hivatkozási szám, illetve ajánlási ragszám szerint, a többit pedig a feladó neve szerint kell bevezetni az egyes szervezeti egységek átadókönyvébe.

4. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen eljuttatni a címzethez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.

A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.

5. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni a központi iktatóba vagy a szervezeti egység iktatást végző iratkezelőjéhez.

6. A küldemény ellenőrzése bontáskor:

6.1. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (A jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

6.2. A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.

7. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

7.1. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,

- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

Iktatási rendszerek

1. Az iktatás *kézi módszerrel* történik.
2. Az iratok iktatása alszámokra tagolódnak, illetve esetenként alszámok nélküli, sorszámos rendszerben történik.
 - 2.1. Alszámos iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat az illető sorszám alszámaira kerül. Ha a kijelölt alszámok beteltek, ez esetben a következő üres sorszámot kell felhasználni, megjelölve az elő- és utóiratok összetartozását.
 - 2.2. Alszámos iktatásnál az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgy rovatba beírni, ha viszont az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni, megjelölve mindkét sorszámnál az iratok kapcsolódását (pl.: kapcsolódó irat).
 - 2.3. Az alszámok nélküli sorszámos iktatás azt jelenti, hogy minden iratváltás külön nyilvántartási számot kap. Ha az ügyben új levélváltásra kerül sor, ennek nyilvántartására a következő üres számot kell felhasználni, azonban az elő- és utóiratok sorszámát az ügyiraton és a nyilvántartásban egyaránt jelölni kell.

Az iktatás

1. Az Intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.
2. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani különösen a:
 - tananyagokat,
 - tájékoztatókat,
 - meghívókat, továbbá
 - a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
 - pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
 - munkaügyi nyilvántartásokat,
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - közlönyöket, folyóiratokat,
 - visszaérkezett tértivevényeket.
3. A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl.: magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD-ROM, stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatókönyv "Irat jellege" rovatába be kell jegyezni, hogy pl.: "magnetofonszalag", a "kezelési feljegyzések" rovatba pedig annak tárolási helyét.
4. Elektronikus iktatás esetén az érkeztető képernyőrovatokat az iktatással megbízott iratkezelő tölti ki.

5. Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.

Iktatókönyv

1. Kézi iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.
2. Gépi iktatás esetén az iktatóprogram tartalmazza a kézi iktatásnál előírtakat, kiegészítve a törlési, javítási, hozzáférési jogosultságok letiltásával és szabályozásával.
3. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
4. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.
5. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

Az iktatószám

1. Az iktatást minden évben 1-gyel - illetve, ha osztott iktatás esetén külön számkeretet jelölnek ki, ennek első számával - kell kezdeni. A különböző szervezeti egységek iktatószámait például római számok, illetőleg betűjelek különböztethetik meg egymástól.
2. A megkülönböztető jelek jegyzékét, illetve a számkeretet az Iratkezelési szabályzat melléklete tartalmazza.

Az iktatóbélyegző

1. A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.
2. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
 - a szerv nevét, székhelyét;
 - az iktatás évét, hónapját, napját;
 - az iktatás sorszámát (alszámát);
 - az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot;
 - a mellékletek számát.

Iktatási adatok

Az iktatás során az iktatókönyvben vagy az elektronikus iktatóprogramban (nyilvántartás), illetve az előadói íven, az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

	Nyilvántartás	Előadói ív
--	---------------	------------

- az iktatás sorszámát (iktatószám)	X	X
- az iktatás időpontját	X	X
- az irat küldőjének (ügyfélnek) azonosító adatait	X	
- a küldő iktatószámát (hivatkozási szám)	X	
- az irat tárgyát	X	X
- az elő- és utóirat korábbi azonosító (iktatószámát)	X	X
- az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző azonosító adatait	X	X
- az elintézés határidejét	X	X
- az elintézés módját, idejét	X	X
- az esetleges címzett(ek)et	X	
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)	X	X
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét	X	X
- az iratnak és mellékletének számát (ha korábban nem került rögzítésre).	X	

Elektronikus iktatási sajátosságok

Az elektronikus iktatásnál ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni, mint a hagyományos iktatásnál.

1. Elektronikus érkeztetés és iktatás esetén is szerepelni kell az iratokon mindazon kezelési feljegyzéseknek, melyek a hagyományos iratkezelésben szükségesek. Az elektronikus nyilvántartás nem helyettesíti azokat az átadókönyveket (postakönyvek, kézbesítőkönyvek) sem, melyekben az átadás-átvétel tényét a saját kezű aláírás bizonyítja.

2. Elektronikus iktatásnál az iktatási nyilvántartás "iktatókönyve" és "előadói íve" azonos adattartamú, mivel egy állományból kerül megjelenítésre, ügynként szinte automatikusan nyomtatható kell, hogy legyen.

3. A felvitt iktatási adatbázist - a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával - hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, míg az ügyintézéshez szükséges.

4. A bevitt adatokat a levéltár igényének megfelelően év végén időtálló módon ki kell íratni és az így készült iktatókönyv név- és tárgymutatóval, hitelesítve a tárgyév irataihoz csatolandó.

5. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartások illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

6. Az elektronikus rendszerbe vitt érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.

7. A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratok (pl.: magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD ROM, stb.) mellé kísérőlapot kell csatolni és ezeket együtt kell kezelni. A kísérőlapon fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó tartalmi paramétereit, a felvételek tárgyát, az adathordozó keletkezésének időpontját, valamint a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírását. Az iktatószámát magára az adathordozóra (tokjára) maradandó módon ugyancsak rá kell vezetni. Egy elektronikus adathordozón szigorúan egy témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.

Az iratok szerelése és csatolása

1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e elő irata.
2. Az elő iratot a kezelőnek szerelni kell.
3. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

Mutatózás

1. Papír alapú, kézi iktatást végző, nagyobb iratforgalmú szervezeti egységeknél az iktatott iratokról név-, tárgy- és szükség szerint idegen számmutatót kell vezetni. Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.
2. Számítástechnikai megoldásnál a keresést a fentiek felül, esetenként kombinált feltételek és tartalom szerint is biztosítani lehet.

A gyűjtőszám és a gyűjtőív használata

1. Ha intézkedésre vagy felhívásra több szervtől, szervezeti egységtől érkeznek válaszok, azokat az ügyintéző külön iktatás nélkül, gyűjtőíven tarthatja nyilván.
2. A beérkezett válaszokra fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben. Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.
3. A gyűjtőszámok jegyzékét a kapcsolódó tárgy megjelölésével az iktatókönyv első lapjához kell csatolni és a gyűjtőíveket év végén emelkedő sorszám szerint összekapcsolva az iktatókönyvvel együtt kell kezelni.

V. Fejezet

Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

1. Az iratkezelő az érkezett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálására jogosult személynek - iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve - bemutatni.

2. Az irat szignálására jogosult:

- az intézményvezető, valamint
- a 4. sz. mellékletben meghatározott személy(ek).

A szignálásra jogosult:

- kijelöli az ügyintézőt (hivatali egységet vagy részleget, illetve személyt),
- közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az előadói ívre és aláírja.

3. Elektronikus iratforgalom esetén, ha az irat nem iktatóhelyhez (pl.: előadóhoz) érkezett, iktatásra az iktatásra illetékes iratkezelőhöz kell irányítani. Az iratkezelő, ha az érkezett irat előzményéből az ügyintéző nem azonosítható, az elektronikus iratot is köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni.

4. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

5. Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az átadókönyvbe be kell írni. A központi iktató az átadókönyvvel továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz. Az intézményvezető elrendelheti, hogy az ügyintézők munkanaplóit ne a központi iktató, hanem az érdekelt ügyintéző vezesse.

Kiadmányozás

1. Aláírás, hitelesítés:

1.1. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

1.2. A kiadmány akkor hiteles, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
- a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés szerepel és - nem nyomdai sokszorosítású irat esetén - a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és/vagy a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata,
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

1.3. A másolat vagy kiadmány hitelesítését az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi záradékolással.

2. *Digitális hitelesítés*

Az elektronikusan előállított, a szervezetek között elektronikusan továbbított iratok hitelesítésére elektronikus aláírást és időbélyegzőt, jogszabályban kijelölt szervezet által kezelt nyilvános és titkos kulcsot kell alkalmazni. Az elektronikus irattal, valamint az

elektronikus irat hitelességét biztosító eszközökkel kapcsolatos részletes jogi szabályozás folyamatban van, az erről rendelkező törvény hatálybalépését követően a szabályzatnak e részét a törvény előírásainak megfelelően kell kialakítani.

3. Hitelesítési eszközök nyilvántartása. Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Iratok továbbítása, postázása (expediálás)

1. A szervezeti egység iratkezelőjének ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét a hagyományos átadókönyvben is rögzíteni kell.

2. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat, stb.).

3. Az iratkezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

3.1. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, határidős irattartókban vagy határidős szekrényben, a számuk sorrendjében kell kezelni.

3.2. A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot munkanaplóval az ügyintézőhöz továbbítja.

3.3. Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

Az irattári tételszám meghatározása

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot - az arra jogosult személy, rendelkezés alapján - elhelyezi az átmeneti operatív irattárban.

VI. Fejezet

Irattározás és levéltárba adás

Irattári terv

1. Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat a szervezeti felépítés, illetve feladat- és ügyciklus szerint kell csoportosítani. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetők és az Ltv. értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni. A nem selejtezhető iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni.

2. Az irattári tervet az 3/a. sz. melléklet tartalmazza.

Elhelyezés az átmeneti irattárban

1.1. Átmeneti (operatív) irattárba lehet elhelyezni az egyes szervezeti egységeknél az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot. Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tárolóhelye. Az ügyintéző az iratot átmeneti irattárba átadóiven, illetve átadókönyvben adja át, illetve szükség esetén azonos módon kapja vissza.

1.2. A nem tartós megőrzést biztosító adathordozón érkezett iratokról az ügyintézés során másolatot kell készíteni.

Elhelyezés a központi irattárban

1.1. Irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e, stb. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott iratok adhatók le, átadási könyv kíséretében.

1.2. Számítástechnikai megoldás esetén az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

Iratok kiadása az irattárból

1. Az Intézmény dolgozói az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Irattárból iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni. Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.

1.2. Az irattárból kiadott ügyiratról is ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni. Ugyanezt kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető irattárba.

Selejtezés

1. Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről az intézményvezető által megbízott selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyeket iktatás után a központi irattárnak kell megküldeni az illetékes közlevéltárhoz továbbításra, selejtezési engedélyeztetés végett. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

Megsemmisítés

1. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
2. A megsemmisítés szabályairól az intézményvezető az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

1. A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az átadó költségére az irattári terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében teljes, lezárt évfolyamban, kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül.
2. Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón levő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időálló papír adathordozóra.

VII. Fejezet

Intézkedések az Intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén

1. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
2. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a *d)* pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VIII. Fejezet

A tanügyi nyilvántartások

A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

1. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.
2. Az iskolába, a kollégiumba felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.
3. A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
4. Ha az óvoda, illetve a kollégium testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek, tanuló nevelését is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A foglalkozási napló

1. Az óvodai, a tanórai, a tanórán kívüli, valamint a kollégiumi foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

A törzslap

1. Az iskola a tanulókról - a felvételt követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően - a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

2. Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.

3. Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

4. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az a)-b) pontban foglaltak szerint kell kiállítani.

A bizonyítvány

1. A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót. A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni az alapműveltségi vizsga, az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

2. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

3. Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

4. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és
- nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

5. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

A tantárgyfelosztás és az órarend

1. Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámába beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.

2. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

1. A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
2. Az osztályfőnök vezeti az e-naplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. Alapfokú művészetoktatási intézményben a szaktanár, illetve a főtárgyat oktató tanár vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.
3. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
4. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
5. Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
6. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az a)-b) pontban meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

1. Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
2. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
3. Az iskola nyilvántartást vezet
 - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
 - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
 - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Kelt: Zomba, 2019. 01. 01.

Jakab Árpád ig.

3/a melléklet: Irattári terv

Ügykör megnevezése	Örzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.Személyzeti, bér-és munkaügy	50
4.Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.Fenntartói irányítás	10
6.Szakmai ellenőrzés	20
7.Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.Belső szabályzatok	10
9.Polgári védelem	10
10.Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek	
12.Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.Felvétel, átvétel	20
15.Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.Naplók	5
17.Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgálat	5
19.Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.Gyakorlati képzés szervezése	5
22.Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.Tantárgyfelosztás	5
24.Gyermek-és ifjúságvédelem	3
25.Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek	
27.Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	5
28.Társadalombiztosítás	50
29.Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.A tanműhely üzemeltetése	5
32.A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.Költségvetési támogatási dokumentumok	5

4.sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

4.1 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

I. A munkáltató jogok gyakorlója:

- a) KLIK Tamási Tankerületének (7090 Tamási, Szabadság u. 29.) igazgatója a kinevezés és a jogviszony megszüntetése tekintetében
- b) Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Zomba, Rákóczi u.84. intézményvezetője az a) pont kivételével egyéb munkáltatói jogok tekintetében

II. Munkavállaló:

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

III. Munkakör: pedagógiai asszisztens

Munkaideje: 40 óra

Felettese: igazgató, igazgató-helyettes

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Zomba, Rákóczi u.84.
- az intézmény telephelyei: Zomba, Rákóczi u. 84.
Harc, Kölesdi utca 2.
Felsónána, Rákóczi utca 4.

1. A munkakör célja:

A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, velük együtt:

- a rábízott gyermekcsoport felügyelete
- az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása
- a szabadidő szervezése.

A nevelő-oktatómunkában használatos:

- eszközök készítése
- felszerelések előkészítése
- a pedagógusok munkájának segítése.

2. Alapvető felelőségek, feladatok:

Tanórák közötti szünetekben felügyel a gyerekekre.

Gondozási feladatokat lát el. Kisiskolások öltözködésénél, étkeztetésénél segít.

A napköziben segíti a tanulást, korrepetál.

Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, a diákokkal közösen feldíszíti az osztálytermet, alsó tagozatosok termeiben olvasó-, pihenő és játszósarkokat alakít ki. Faliújságot rendez.

Kirándulásokat, szabadidős, kulturális és sport programokat szervez és bonyolít le.

Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tartozók tízóraiizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni az iskola másik épületébe.

Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Részt vesz a délelőtti órák közti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.

Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában. Közreműködik egyes tanórák (pl. testnevelés, technika), valamint könyvtári foglalkozások lebonyolításában.

A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.

Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.

Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.

Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.

Szervezi a bejáró napközis tanulók autóbuzsós hazautazását.

Részt vesz a gyerekek foglalkozásra való kísérésében.

Elkíséri a pedagógust családlátogatásokra.

Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodják folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Dátum:

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

4.2 Napközis nevelő munkaköri leírása

I. A munkáltató jogok gyakorlója:

- a) KLIK Tamási Tankerületének (7090 Tamási, Szabadság u. 29.) igazgatója a kinevezés és a jogviszony megszüntetése tekintetében
- b) Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Zomba, Rákóczi u.84. intézményvezetője az a) pont kivételével egyéb munkáltatói jogok tekintetében

II. Munkavállaló:

Név:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:

III. Munkakör:

Megnevezése: napközis nevelő

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
 - intézményvezető
 - intézményvezető-helyettes
 - napközis munkaközösség-vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása az életkori sajátosságokat és egyéni képességeket figyelembe vevő készség és képességfejlesztés hatékony módszereivel.

Kiemelt cél az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

A munkakör ellátásához szükséges munkaidő:

40 óra, mely a heti kötelező tanítási órából és a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A heti 40 órás munkaidő- keretből kötött munkaidő: 32 óra, melyet a tantárgyfelosztás és a vállalt egyéb feladatok elvégzésével teljesít.

Munkavállaló által szabadon felhasználható idő: 8 óra

Feladatait az adott évben hatályos tantárgyfelosztás szerint bármely feladat-ellátási helyen elláthatja.

Helyettesítés rendje:

Az órarend alapján megállapított helyettesítési rend, és a munkahelyi vezető által alkalmilag elrendelt módon.

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC törvény a közoktatásról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Az iskola szakmai alapidokumentuma, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Zomba, Rákóczi u.84.
- az intézmény telephelye: Zomba, Rákóczi u. 84.

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

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

IV. Általános szakmai feladatok

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti tervet készít, foglalkozásait a napközis munkaközösség által készített napközis házirend szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoriterek lehetőség szerint kikérdezi.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanuló-csoportok szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése:
 - Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kultúr-, sport, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
 - Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- A foglalkozások befejezése után a napközis munkaközösségben történt megegyezés szerint kikíséri a buszhoz a bejáró tanulókat.
 - Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar

rendjét és biztonságát.

- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állapot megőrzéséről.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.
- A gyerek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

Munkakörülmények:

Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől a gyerekek benntartózkodásáig felelős foglalkoztatásukért, a foglalkozások szüneteiben is.

A teljesítményértékelés módszere:

A munkájáért eredményfelelősséget vállal, felelős a rábízott gyerekek fejlődéséért, amit közvetve az iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

VII. A kötelező órán felüli iskolában végzendő feladatai

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Dátum: év hó nap

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

4.3 Intézményvezető-helyettes

I. A munkáltató jogok gyakorlója:

- a) KLIK Tamási Tankerületének (7090 Tamási, Szabadság u. 29.) igazgatója a kinevezés és a jogviszony megszüntetése tekintetében
- b) Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Zomba, Rákóczi u.84. intézményvezetője az i) pont kivételével egyéb munkáltatói jogok tekintetében

II. Munkavállaló:

Név:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:

III. Munkakör:

Megnevezése: általános iskolai tanár, intézményvezető-helyettes

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: valamennyi pedagógus munkakör

A munkakör célja:

Az intézményvezető munkájának segítése az iskolai nevelő és oktató munka irányításában, kiemelten az alsó tagozat és a napközi irányítása.

Az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése. Munkáját az intézményvezető utasításának megfelelően látja el.

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való szaktárgyi képzés, szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása a tantervi és pedagógiai program követelménye szerint. Kiemelt cél az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása

A munkakör ellátásához szükséges munkaidő:

40 óra, mely a heti kötelező tanítási órából és a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A heti 40 órás munkaidő- keretből kötött munkaidő: 32 óra, melyet a tantárgyfelosztás és a vállalt egyéb feladatok elvégzésével teljesít.

Munkavállaló által szabadon felhasználható idő: 8 óra

Feladatait az adott évben hatályos tantárgyfelosztás szerint bármely feladat-ellátási helyen elláthatja.

Helyettesítés rendje:

Az órarend alapján megállapított helyettesítési rend, és a munkahelyi vezető által alkalmilag elrendelt módon.

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC törvény a közoktatásról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Az iskola szakmai alapküldetése, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Zomba, Rákóczi u.84.
- az intézmény telephelye: Zomba, Rákóczi u. 84.

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

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

IV. Intézményvezető helyettesi munkakör:

Munkaköri feladatai:

Általános irányító munka:

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa:

- részt vesz az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira.
- Közreműködik az intézményi minőségirányítási program elkészítésében.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja az intézményvezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz az iskolai pályázati munkájában.

Pedagógiai irányító munka:

- Részt vesz az éves pedagógiai terv kimunkálásában az ellenőrzési terv készítésében. Önálló ellenőrzési tervet készít az intézményvezetővel egyeztetve.
- Az éves pedagógiai terv megvalósulását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az éves terv szerint tanítási órát, szakkört köteles látogatni, melyről feljegyzést készít. Tapasztalatairól az intézményvezetőt tájékoztatja.
- Értekezleteket készít elő és tart meg.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az alsó tagozat szakköri munkáját.
- Szervezi és lebonyolítja a javító- és osztályozóvizsgákat.
- Felügyeli a tanulmányi versenyek szervezését, lebonyolítását.
- Felügyeli az úszásoktatást.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Szervezi a tagozati szülőértekezleteket, fogadóórákat.

Ügyviteli irányító feladatai:

- Nyilvántartja és elszámolásra leadja a pedagógusok túlóráját.

- Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai asszisztens munkáját.
- Helyettesítéseket szervez és tart nyilván.
- Tantárgyfelosztást készít.
- Elkészíti az intézmény órarendjét.
- Figyelemmel kíséri a nevelők adminisztrációs munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az ügyelet rendjét.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozók munkájának erkölcsi és anyagi elismerésére.
- Folyamatosan felméri és nyilvántartja a taneszköz-igénylést.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről.

Egyéb feladatai:

- Gondoskodik arról, hogy tagozatán a nevelők a munkájukhoz szükséges információkkal rendelkezzenek.
- Napi kapcsolatot tart az intézményvezetővel és az irányítása alá tartozó pedagógusokkal.
- Segíti a diákönkormányzat és az ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- Kapcsolatot tart a község óvodájával, a községi művelődési központtal.
- Kapcsolatot tart az egyházak városi /községi/ képviselőivel, gondoskodik az iskolai hitoktatás ellátásról.
- Képviseli az intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Segíti a munka-és balesetvédelmi felelős munkáját.
- Köteles a munkaköri leírásba nem foglalt egyéb munkaköri feladatait is végrehajtani.

Hatásköre:

- Tanulói jogviszony igazolása
- Másolatok hitelesítése.
- Számlák aláírása, átutalásának engedélyezése.
- Az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása.
- Anyagi felelősség az általa kezelt értékekért.
- Aláírási jogkör az intézményvezető távollétében.

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat az érvényes jogszabályok szerint megőrzi

V. A szaktanári általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások

- A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és a terhelésre. Objektív ítélőképesség.
- Az egyetemes emberi és nemzeti értékek, erkölcsi normák tiszteletben tartása.
- Egyéni és közösségi felelősségérzet. Községi feladatok vállalása.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

VI. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanuló testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
 - Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
 - a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
 - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
 - k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
 - A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
 - A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
 - Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
 - Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
4. A tanulók értékelése
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
5. Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
 - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

VII. A kötelező órán felüli iskolában végzendő feladatai

tanévenként a **tantárgyfelosztás** és a **munkaterv** alapján kerül meghatározásra

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Dátum:

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

4.4 Iskolatitkár munkaköri leírása

I. A munkáltató jogok gyakorlója:

- a) KLIK Tamási Tankerületének (7090 Tamási, Szabadság u. 29.) igazgatója a kinevezés és a jogviszony megszüntetése tekintetében
- b) Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Zomba, Rákóczi u.84. intézményvezetője az a) pont kivételével egyéb munkáltatói jogok tekintetében

II. Munkavállaló:

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

III. Munkakör: iskolatitkár

Munkaideje: heti 40 óra
napi: 7.30 - 15.50 óráig (naponta 20 perc munkaközi szünet)

Felettese: igazgató, igazgató-helyettes

Feladatai:

Az intézményben adminisztrációs és ügyviteli feladatokat lát el.

Tanulókkal kapcsolatos ügyintézés

- tanév kezdéskor a tanulói nyilvántartások vezetése, egyeztetése
- távozó és érkező tanulók nyilvántartása és a KIR rendszerbe való felvitele
- diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés (kérelmek kezelése, befizetések továbbítása)
- közvetlen kapcsolattartás a tanulókkal, szüleikkel
- igazolásokat állít ki (iskolalátogatási, diákigazolványhoz)
- tanulói bérletszámlák kezelési, átvételi elismervény készítése, pénz felvétele kifizetése.

Dolgozókkal kapcsolatos ügyintézés

- átsorolások, kinevezések, azok módosításának készítése és továbbítása
- kapcsolattartás a foglalkozás egészségügyi szolgálattal
- készpénzfelvétel és azzal való elszámolás
- változásjelentés a dolgozói távollétekről minden hónapban
- nyilvántartja a szabadságokat, tervet készít szabadságok kiadásához, aláírhatja a szabadságos tömböket,
- utazási utalványok elkészítése, nyilvántartása, átadása
- SZJA kapcsolatos nyomtatványok, nyilatkozatok átadása, aláírása, kitöltésében segítség nyújtása

Intézménnyel kapcsolatos ügyintézés

- költségvetéssel kapcsolatos ügyintézés
- iratok kezelése a szabályzatban előírtaknak megfelelően
- postakönyv, iktatókönyv vezetése
- statisztikai adatok közlése

- intézi az iskola hivatalos levelezését, postai küldemények feladása, átvételét eljuttatni a megfelelő személyhez
- jegyzőkönyvek készítése

Gazdasági ügyintézés

- átutalásos számlák, készpénzes számlák továbbítása a Tamási Tankerületi Központnak
- készpénzfelvétel és azzal való elszámolás
- mindennapi fénymásolást készít, faxot kezel
- e-mailek fogadása, eljuttatása a kollégákhoz
- telefonok fogadása, továbbítása
- kimenő hívások kezdeményezése, tanulói és egyéb ügyek intézése
- pályaválasztással kapcsolatos ügyintézés (jelentkezési lapok, feladás, tájékoztatás továbbítása)
- pályázatok nyilvántartása
- információkat közvetít a szülők, iskolavezetés és a pedagógusok között
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában
- az igazgató, a helyettes mindennapi munkáját segíti

Nyári szünetben ügyeletet tart, irányítja és felügyeli a munkákat a gondnokkal együtt. Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és a helyettes megbízzák.

Dátum:

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

4.5 Tanár, táncpedagógus munkaköri leírása

I. A munkáltató jogok gyakorlója:

- a) KLIK Tamási Tankerületének (7090 Tamási, Szabadság u. 29.) igazgatója a kinevezés és a jogviszony megszüntetése tekintetében
- b) Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Zomba, Rákóczi u.84. intézményvezetője az a) pont kivételével egyéb munkáltatói jogok tekintetében

II. Munkavállaló:

Név:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:

III. Munkakör:

Megnevezése: Alapfokú művészetiskolai tanár, táncpedagógus

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való szaktárgyi képzés, szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása a tantervi és pedagógiai program követelménye szerint. Kiemelt cél az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

A munkakör ellátásához szükséges munkaidő:

40 óra, mely a heti kötelező tanítási órából és a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A heti 40 órás munkaidő- keretből kötött munkaidő: 32 óra, melyet a tantárgyfelosztás és a vállalt egyéb feladatok elvégzésével teljesít.

Munkavállaló által szabadon felhasználható idő: 8 óra

Feladatait az adott évben hatályos tantárgyfelosztás szerint bármely feladat-ellátási helyen elláthatja.

Helyettesítés rendje:

Az órarend alapján megállapított helyettesítési rend, és a munkahelyi vezető által alkalmilag elrendelt módon.

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC törvény a közoktatásról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
- Az iskola szakmai alapküldetése, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Zomba, Rákóczi u.84.
- az intézmény telephelye: Zomba, Rákóczi u. 84.

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

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

IV. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások

- A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és a terhelésre. Objektív ítélőképesség.
- Az egyetemes emberi és nemzeti értékek, erkölcsi normák tiszteletben tartása.
- Egyéni és közösségi felelősségérzet. Közösségi feladatok vállalása.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

V. Részletes szakmai feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
 - a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
 - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
 - f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
 - k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
 - A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
 - A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

VI. A kötelező órán felüli részben az iskolában végzendő feladatai

tanévenként a **tantárgyfelosztás** és a **munkaterv** alapján kerül meghatározásra

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Dátum:

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

4.6 Tanár munkaköri leírás

I. A munkáltató jogok gyakorlója:

- a) KLIK Tamási Tankerületének (7090 Tamási, Szabadság u. 29.) igazgatója a kinevezés és a jogviszony megszüntetése tekintetében
- b) Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Zomba, Rákóczi u.84. intézményvezetője az a) pont kivételével egyéb munkáltatói jogok tekintetében

II. Munkavállaló:

Név:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:

III. Munkakör:

Megnevezése: általános iskolai tanár

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- nyelvi munkaközösség-vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való szaktárgyi képzés, szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása a tantervi és pedagógiai program követelménye szerint. Kiemelt cél az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása

A munkakör ellátásához szükséges munkaidő:

40 óra, mely a heti kötelező tanítási órából és a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A heti 40 órás munkaidő- keretből kötött munkaidő: 32 óra, melyet a tantárgyfelosztás és a vállalt egyéb feladatok elvégzésével teljesít.

Munkavállaló által szabadon felhasználható idő: 8 óra

Feladatait az adott évben hatályos tantárgyfelosztás szerint bármely feladat-ellátási helyen elláthatja.

Helyettesítés rendje:

Az órarend alapján megállapított helyettesítési rend, és a munkahelyi vezető által alkalmilag elrendelt módon.

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC törvény a közoktatásról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Az iskola szakmai alapidokumentuma, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Zomba, Rákóczi u.84.
- az intézmény telephelye: Zomba, Rákóczi u. 84.

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

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

IV. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások

- A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és a terhelésre. Objektív ítélőképesség.
- Az egyetemes emberi és nemzeti értékek, erkölcsi normák tiszteletben tartása.
- Egyéni és közösségi felelősségérzet. Közösségi feladatok vállalása.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

V. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapfokú nevelési-oktatói feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.

- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
 - Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
 - a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
 - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - f) a tanuló részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - m) a tanuló és szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - n) a tanuló részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

VI. A kötelező órán felüli iskolában végzendő feladatai

- tanévenként a **tantárgyfelosztás** és a **munkaterv** alapján kerül meghatározásra

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Dátum:

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

4.7 Tanár, osztályfőnök munkaköri leírás

I. A munkáltató jogok gyakorlója:

- a) KLIK Tamási Tankerületének (7090 Tamási, Szabadság u. 29.) igazgatója a kinevezés és a jogviszony megszüntetése tekintetében
- b) Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Zomba, Rákóczi u.84. intézményvezetője az a) pont kivételével egyéb munkáltatói jogok tekintetében

II. Munkavállaló:

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

III. Munkakör:

Megnevezése: általános iskolai tanító, osztályfőnök

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- alsó tagozatos munkaközösség-vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása az életkori sajátosságokat és egyéni képességeket figyelembe vevő készség és képességfejlesztés hatékony módszereivel.

Kiemelt cél az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

A munkakör ellátásához szükséges munkaidő:

40 óra, mely a heti kötelező tanítási órából és a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A heti 40 órás munkaidő- keretből kötött munkaidő: 32 óra, melyet a tantárgyfelosztás és a vállalt egyéb feladatok elvégzésével teljesít.

Munkavállaló által szabadon felhasználható idő: 8 óra

Feladatait az adott évben hatályos tantárgyfelosztás szerint bármely feladat-ellátási helyen elláthatja.

Helyettesítés rendje:

Az órarend alapján megállapított helyettesítési rend, és a munkahelyi vezető által alkalmilag elrendelt módon.

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC törvény a közoktatásról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Az iskola szakmai alapidokumentuma, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Zomba, Rákóczi u.84.
- az intézmény telephelye: Zomba, Rákóczi u. 84.

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

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

IV. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások

- A közoktatásra és valamennyi alsó tagozatos tantárgy oktatására vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és a terhelésre. Objektív ítélőképesség.
- Az egyetemes emberi és nemzeti értékek, erkölcsi normák tiszteletben tartása.
- Egyéni és közösségi felelősségérzet. Közösségi feladatok vállalása.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

V. Részletes szakmai feladatok

1. A tanító alapfokú nevelési-oktatói feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan

a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.

- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
 - Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
 - a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
 - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - f) a tanuló részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
 - k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - m) a tanulókat és szülőket emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - n) a tanuló részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

VI. Osztályfőnöki feladatok

1. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

2. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátora stb.).

- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a tanulókat érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet 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.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

VII. A kötelező órán felüli iskolában végzendő feladatai

tanévenként a **tantárgyfelosztás** és a **munkaterv** alapján kerül meghatározásra

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Dátum:

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

4.8 Tanító, osztályfőnök

I. A munkáltató jogok gyakorlója:

1. KLIK Tamási Tankerületének (7090 Tamási, Szabadság u. 29.) igazgatója a kinevezés és a jogviszony megszüntetése tekintetében
2. Zombai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Zomba, Rákóczi u.84. intézményvezetője az a) pont kivételével egyéb munkáltatói jogok tekintetében

II. Munkavállaló:

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

III. Munkakör:

Megnevezése: általános iskolai tanító, osztályfőnök

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- alsó tagozatos munkaközösség-vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása az életkori sajátosságokat és egyéni képességeket figyelembe vevő készség és képességfejlesztés hatékony módszereivel.

Kiemelt cél az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

A munkakör ellátásához szükséges munkaidő:

40 óra, mely a heti kötelező tanítási órából és a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A heti 40 órás munkaidő- keretből kötött munkaidő: 32 óra, melyet a tantárgyfelosztás és a vállalt egyéb feladatok elvégzésével teljesít.

Munkavállaló által szabadon felhasználható idő: 8 óra

Feladatait az adott évben hatályos tantárgyfelosztás szerint bármely feladat-ellátási helyen elláthatja.

Helyettesítés rendje:

Az órarend alapján megállapított helyettesítési rend, és a munkahelyi vezető által alkalmilag elrendelt módon.

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC törvény a közoktatásról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Az iskola szakmai alapidokumentuma, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Zomba, Rákóczi u.84.
- az intézmény telephelye: Zomba, Rákóczi u. 84.

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

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

IV. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások

- A közoktatásra és valamennyi alsó tagozatos tantárgy oktatására vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és a terhelésre. Objektív ítélőképesség.
- Az egyetemes emberi és nemzeti értékek, erkölcsi normák tiszteletben tartása.
- Egyéni és közösségi felelősségérzet. Közösségi feladatok vállalása.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

V. Részletes szakmai feladatok

1. A tanító alapfokú nevelési-oktatói feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan

a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.

- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
 - Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
 - a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
 - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - f) a tanuló részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
 - k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülő figyelmébe hozza, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - m) a tanuló és szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - n) a tanuló részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

VI. Osztályfőnöki feladatok

1. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

2. *Irányító, vezető jellegű feladatok:*

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

3. *Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátora stb.).

- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a tanulókat érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet 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.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

VII. A kötelező órán felüli iskolában végzendő feladatai

tanévenként a **tantárgyfelosztás** és a **munkaterv** alapján kerül meghatározásra

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Dátum:

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló