



**VÁCI TANKERÜLETI
KÖZPONT
PB 2701**

**Váci Juhász Gyula Általános
Iskola**

Vác Báthori u. 17-19

OM 037732

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK -----	1 -
BEVEZETŐ -----	3 -
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA -----	3 -
2. AZ ISKOLA ALAPADATAI -----	3 -
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA -----	4 -
Az iskola szervezete -----	4 -
4. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI -----	6 -
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL -----	6 -
Az iskolaközösség -----	6 -
A nevelők közösségei -----	6 -
A szülői szervezet (közösség) -----	8 -
Az intézményi tanács -----	9 -
A tanulók közösségei -----	9 -
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása -----	10 -
6. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI -----	13 -
7. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI ---	13 -
8. Együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal -----	14 -
9. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE -----	17 -
10. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK -----	18 -
A tanórán kívüli foglalkozások működésére vonatkozó általános szabályok -----	18 -
A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok -----	18 -
11. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK -----	19 -
12. PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE -----	21 -
13. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje -	22 -
14. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás: -----	22 -
15. A nemdohányzók védelme -----	22 -
16. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE -----	22 -
17. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA- 23	-
18. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)-----	23 -

19. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK-----	- 26 -
20. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI-----	- 27 -
21. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE-----	- 28 -
22. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE-----	- 29 -
23. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK- 30 -	
24. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA-----	- 32 -
MELLÉKLETEK-----	- 33 -
1. Adatkezelési Szabályzat-----	- 33 -
2. Az iskola könyvtárának Működési Szabályzata-----	- 35 -
3. Az iskola könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata-----	- 39 -
4. Munkaköri leírásminták-----	- 44 -
5. Szervezeti ábra-----	- 58 -
6. Szakmai alapidokumentum-----	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

A szervezeti és működési szabályzat elkészítéséért a köznevelési intézmény vezetője a felelős.

2012. szeptember 1-jén hatályba lépett az iskolák működését meghatározó új törvény, majd ennek végrehajtási rendelete. Ezek az új jogszabályok megváltoztatták az intézmények szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó előírásokat.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A Juhász Gyula Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. év március hó 25. napján fogadta el.

2. Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte: . az iskolai diák-önkormányzat, az iskolai szülői szervezet, az intézményi közalkalmazotti tanács.

3 AZ SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ előírásai nyilvánosak, azt minden érdekeltnek meg kell ismernie. Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárban
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál

4. Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának, a Váci Tankerületi Központ által történt jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

5. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény neve: Váci Juhász Gyula Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 2600 Vác Báthori u. 17-19.

Az intézmény vezetője: a mindenkori igazgató,

Az intézmény alapító okiratának száma: KIR/8066-1/2015

kelte: 2015. október 5.

Az intézmény nyilvántartási száma: K11801

Az intézmény fenntartója: Váci Tankerületi Központ PB 2701
2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.

Az intézmény működtetője: Váci Tankerületi Központ
2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.

Az intézmény alaptevékenységi szakágazat: 852010 Alapfokú oktatás

Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

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

Az intézmény statisztikai számjele: 15799658 8412 312 01

Az intézmény OM azonosító száma: 037732

Az intézmény szakmai alapdokumentuma a mellékletben található.

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola szervezete

Az iskola vezetősége

1. Az iskola vezetőségét az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé a következő vezető beosztású dolgozók tartoznak: munkaközösség vezetők, DÖK vezető tanár, Közalkalmazotti Tanács vezetője.

2. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

3. Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

4. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat mindkét igazgatóhelyettes aláírhatja.

5. Az igazgató munkáját két igazgatóhelyettes segíti. Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

alsó tagozatos igazgatóhelyettes,

felső tagozatos igazgatóhelyettes

6. Az igazgatóhelyettesek megbízata a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

7. Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

8. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek egyike helyettesíti.

9. Az iskolavetetés rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

10. Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek és más vezető beosztású dolgozók,

- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a diákönkormányzatot vezető tanár

11. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról, a megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

12. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

13. Az iskola szervezeti egységei:

- alsó tagozat
- felső tagozat

Az iskola szervezetének vázlata:

- Igazgató (1 fő)
- Igazgatóhelyettesek (2 fő)
- Munkaközösség vezetők (6 fő) / iskolatitkár (1 fő)

Tantestület (41 fő)

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

a) A munkakörrel kapcsolatos adatok:

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszama,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

b) A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és

feladatok,
a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
az ellenőrzés, értékelés feladatai,
a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
a dolgozó sajátos munkakörülményei.

c) A munkaköri leírás hatályba léptetése

a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
az igazgató aláírása,
a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

4 AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az iskola szervezeti egységei az intézmény szervezeti ábrán jelennek meg az 1. számú mellékletben.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolaközösség

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

1. A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet (közösség) iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel. A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az osztályok szülői értekezletein választott képviselők közül (osztályonként 3 fő) alakult testület nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

2. A tanulók képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják meg egyszerű többséggel.

3. A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezelet,
- tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó értekezelet,
- ősszel és tavasszal nevelési értekezelet,
- rendkívüli döntést igénylő esetekben

7. A nevelőtestületi értekezelet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

8. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

9. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

10. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

11. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3-ad része kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezelet akkor határozatképes, ha azok tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

2. Az iskolában működő szakmai munkaközösségek:

- 1-2. osztályos mk.
- 3-4. osztályos mk.
- Osztályfőnöki mk.
- Társadalomtudományi mk.
- Természettudományi mk.
- Idegen nyelvi mk.

3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása, a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízta meg.

7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

1. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

2. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes,

3. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

4. Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

5. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- gazdasági felelős

6. Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

7. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

8. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

9. Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

Az intézményi tanács

A a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. § (4) bekezdése kötelezően előírja, hogy minden iskolában 2013. október 16-ig meg kell alakítani az intézményi tanácsot.

A törvényi előírásoknak megfelelően megalakult intézményi tanács tagjai:

- szülői delegál
- nevelőtestület delegáltja
- önkormányzat delegáltja

Az intézményi tanács elnöke: tagok közül szótöbbséggel választva

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. 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 bizza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg: . 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

Diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bizza meg.

6. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választ.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

2. A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés tervezett ülései,
- aktuális értekezletek, megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

3. Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

4. Az iskolavezetés tagjai kötelesek: . üléseik után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól, . az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.

5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével .

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségek belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

1. Az iskolavezetés az iskola közösségeivel teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

2. Az iskolavezetés tagjai rendszeres időközönként kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltet tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltet kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolavezetés felé továbbítani.

3. Az intézmény működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az iskolavezetésnek.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évi 2 alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök
 - az osztályfőnöki órákon

tájékoztatják.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőihez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a gyermekvédelmi felelőshöz fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - az SZMK értekezleten tanévenként 2 alkalommal,

- a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az aktuális időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- és az iskola honlapján
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - írásbeli vagy telefonos megkeresés útján

tájékoztatják.

2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben

3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőihez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a gyermekvédelmi felelőshöz fordulhatnak.

5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőtestületével.

6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél

6. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

1. Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörü foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezetek a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonhatók be.

5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem), valamint sporteszközeinek használatát.

7. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- * Az intézmény fenntartójával, működtetőjével,
- * A helyi oktatási és művelődési intézmények vezetőivel és tantestületeivel,
- * A területileg illetékes nevelési tanácsadóval
- * A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

1. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- * Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- * A városi közművelődési intézményekkel,
- * A városban működő társadalmi egyesületekkel, szervezetekkel,
- * A gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel,
- * Az egyházak helyi gyülekezeteivel.

2. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

8. Együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Központtal

Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban közreműködik a gyermekvédelmi felelős. Gyermekjóléti szolgálat az iskola hatáskörét vagy kompetenciáját meghaladó, de gyámhatósági intézkedést még nem kívánó gyermekvédelmi problémák kezelője. Az osztályfőnök jelzése alapján a gyermekvédelmi felelős jogosult intézkedni.

A gyermekvédelmi tevékenységeket az iskola pedagógusai látják el 2 fő gyermekvédelmi megbízott vezetésével (1 alsó tag. és 1 felső tag.)

1. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők, vagy tanulók jelzése, (a velük folytatott beszélgetés) alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- A gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott

szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.

- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély-telefon, gyermekek átmeneti otthona, stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tájékoztatót nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

2. Gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények a városban:

- Járási Hivatal Szociális és Gyámügyi Osztálya (Cím: Vác, Március 15. tér 11. Tel: 315-033 Tevékenysége: vizsgálatot folytat, szükség szerint tanulmányokat végez és döntésre készíti elő az alábbi támogatásokat:
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
 - rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
 - rendszeres szociális segély
- Járási Gyámhivatal (Cím: Vác, Március 15. tér 11. Tel: 315-033)
- Család- és Gyermekjóléti Központ (Cím: Vác, Deákvári főút 34/A Tel: 306-882) Tevékenysége: A városban élő gyermekek testi-lelki egészségének családban történő nevelését segítik. A gyermekek veszélyeztetettségét előidéző okokat feltárják, ezek megoldására javaslatot készítenek. Egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi ellátásokat kezdeményeznek. Segítséget nyújtanak az egyénnek a szociális – gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek viteléhez. Családgondozással elősegítik a családban jelentkező működési zavarok, konfliktusok megoldását.

3. A Család- és Gyermekjóléti Központtal történő kapcsolattartás rendje:

- Az iskola gyermekvédelmi felelőse rendszeres, legalább havi egyszeri alkalommal kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.
- Jelzi az osztályfőnökök, egyéb jelzőrendszerek által feltárt veszélyhelyzetekben lévő gyerekeket, családokat, segítséget kér a családlátogatásnál, a veszélyeztetettség okainak feltárásánál, a gyerek megfelelő szakemberhez irányításánál.

- Tájékoztató a Család- és Gyermekjóléti Központ munkájáról, az általa szervezett programokról, ruhaosztási akciókról, felhívja az erre rászoruló családok figyelmét a segítségnyújtási formákra.
- A magatartási, beilleszkedési, tanulási, nevelési problémákkal küzdő gyerekek fejlesztéséhez igénybe veszi a Család- és Gyermekjóléti Központ megfelelő szakembereinek segítségét, foglalkozásait.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ által szervezett iskolai szociális munka keretében az iskola lehetőséget teremt fogadóórák szervezésére, ahol a szülők közvetlen kapcsolatba kerülhetnek a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársaival.
- Az iskolába meghívott szociális szakember és a pedagógusok közti személyes kapcsolat kialakítását kezdeményezi, lehetővé teszi a gyerekekkel, családokkal kapcsolatos konzultációt, a problémák eszmegbeszélésen történő kezelését, az iskolán belül felmerülő problémák okainak vizsgálatát, az okok feltárását, a megoldás közös keresését.
 - 1.) További feladatai közé tartozik az is, hogy a gyermekeket hozzásegítse a koruknak megfelelő szociális kompetencia kialakításában (melynek eszközei lehetnek: a különböző csoport foglalkozások, előadások igény szerinti témában, vagy az egyéni segítőbeszélgetések is).
 - 2.) Az iskolai szociális munka konkrét lépései:
 - az iskolai szociális munkával kapcsolatos igények felmérése,
 - az iskolai szociális munka szolgáltatásainak bemutatása,
 - bizalmon alapuló kapcsolatok kialakítása (pedagógusokkal, diákokkal, szülőkkel)
 - az iskolán belül felmerülő problémák okainak vizsgálata, az okok feltárása,
 - az iskolán belül jelentkező problémák kezelése: a konfliktusok kezelésével, tanácsadással, egyéni segítőbeszélgetés, vagy eszmegbeszélés keretében.
 - A probléma jelzése a gyermekjóléti szolgálat felé, vagy más szakemberhez irányítás.
- A kapcsolattartás fő célja a gyerekek veszélyeztettségének korai felismerése, a hátrányok kezelése, a megfelelő terápia, a hátrányos helyzetű gyermekek megsegítése.

9. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

2. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy egyik igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

3. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján, lehetőség szerint 8 óra és 14 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, illetve 15 perc.

4. Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

5. Az iskolában egyidejűleg épületenként 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

6. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

7. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14 órától 16 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

8. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, hétfőtől csütörtökig 8 óra és 15 óra 30 óra között, pénteken 8 óra és 13 óra között.

9. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

10. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

11. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

12. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani.

13. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

10. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- o szakkörök,
- o énekkar,
- o iskolai sportkörü foglalkozások,
- o tömegsport foglalkozások,
- o felzárkóztató foglalkoztatások,
- o egyéni foglalkozások,
- o tehetséggondozó foglalkoztatások,
- o továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások működésére vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

2. A tanórán kívüli foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A tanórán kívüli foglalkozásba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

11. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentéssel figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni. Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell. Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

* Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát; összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

* Igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők:

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

* Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;

- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

6. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

12. PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettesek,
 - munkaközösség-vezetők
3. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
 - a pedagógusok munkafegyelme,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettség, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek

- javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a
- o közösségformálás.

13. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskola diákönkormányzatának tagjai a DÖK-öt segítő pedagóguson keresztül tarthatnak kapcsolatot az iskolai vezetőkkel szükség esetén.

14. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás:

A képzés során nem kerül az iskola birtokába olyan dolog, melyet a tanuló állított elő.

15. A nemdohányzók védelme

A dohányzás az iskola területén belül tilos.

16. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
4. Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár vagy tanító rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal.
5. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár vagy tanító a felelős, akinek munkáját a könyvtáros asszisztens segíti. A könyvtáros tanár vagy tanító és a könyvtáros asszisztens feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.
6. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az SZMSZ mellékletében szerepel.
8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásairól, nyitva tartásáról, a kölcsönzés módjáról és idejéről, a könyvtárhasználók köréről a beiratkozás módjáról valamint az ingyenes és tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokról a mellékletben szereplő könyvtári SZMSZ rendelkezik.
10. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár vagy tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját,

témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral vagy tanítóval egyeztetniük kell.

11. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár vagy tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

17. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról az iskola igazgatója gondoskodik.

2. Az iskolaorvossal, fogorvossal, és az iskolai védőnővel együttműködve megállapítják:

- az iskolaorvos rendelési idejét az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- az iskolai védőnő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését,
- a tanulók fizikai állapotának mérését,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát,

3. a szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

18. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan

figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, . ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, vagy helyetteseinek.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

9. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

19. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

2. 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 iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- a tűz-és munkavédelmi felelős

4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban és riasztó csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.

6. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt) nem lehet használni!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia..

8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény tűzés munkavédelmi felelőse a felelős.

14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola tűz-és munkavédelmi felelőse a felelős.

15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

16. A tűzriadó tervet az intézmény titkárságán és a folyosókon kell elhelyezni:

20. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

2. A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem

orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvető tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

5. Az egyeztető eljárást iskola igazgatója vezeti le

6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

8. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén, a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi bizottságot az iskola igazgatója jelöli ki, és ellátja az elnöki teendőket is.

A fegyelmi tárgyalás menetét és időzítését a hatályos törvények tartalmazzák..

9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is. A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

21. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

3. Az iskola igazgatója a 16/2013. (II. hó 28.) EMMI rendeletnek megfelelően minden év január 10-éig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételeire.

4. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

5. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével kerülnek megrendelésre a tankönyvek.

6. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

7. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

8. A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

22. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

6. Az elektronikus iratokat az iskola a titkárság számítógépén elektronikus úton meg őrzi. Az e számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

23. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola zászlaja: Óarany színű selyemzászló, rajta az intézmény címere.

Az intézmény címere: Kék mezőben könyv, toll, liliomszál, a felírat piros betűkkel: „Juhász Gyula Vác”

Iskolai nyakkendő: Ó-arany színű selyemből készült nyakkendő, az iskola címerének fehér lenyomatával.

Hétköznapi viseletre ajánlott: Az iskola címerével ellátott póló, blúz

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- Lányok: sötét szoknya, fehér blúz
- Fiúk: sötét nadrág, fehér ing

Hétköznapi viseletre – elsősorban az alsó tagozatban - köpeny viselése ajánlott (nem kötelező). Erről minden tanév első szülői értekezletén történik döntés a szülők véleménye alapján.

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola névadójával kapcsolatos hagyományok:

- Megemlékezés Juhász Gyuláról és az iskola előtt elhelyezett szobrának megkoszorúzása az ISKOLANAP-on.
- A névadó életéről, munkásságáról minden évben vetélkedőt rendez a társadalomtudományi munkaközösség
- Juhász Gyula tiszteletére évente városi szintű vetélkedőt rendezünk
- Juhász Gyula életéről készült állandó kiállítás díszíti az iskola folyosóit

Iskolai ünnepélyek, megemlékezések

- Tanévnyitó ünnepély
- Szent István megemlékezés
- Okt.6-án megemlékezés az aradi vértanúkról, koszorúzás a 48-as emlékműnél
- Október 23-án a Köztársaság kikiáltásának napja, ünnepélyes megemlékezés az 1956-os forradalomról
- Március 15. - ünnepélyes megemlékezés az 1848-as forradalomról és szabadságharcról a Petőfi ház előtt
- 8. oszt. tanulók ballagási ünnepsége

- Tanévzáró ünnepély
- Tanulmányi versenyek, vetélkedők rendezése az előzőeken kívül (az éves munkaterv tartalmazza)
- helytörténeti vetélkedő
- fogászati vetélkedő
- helyesírási vetélkedő
- Benedek Elek mesemondó verseny
- Tanulmányi versenyek minden szaktárgyból
- Kazinczy – szép kiejtési verseny

Sporttal kapcsolatos hagyományok:

- Damjanich kupa labdarúgótorna – meghívott csapatok részvételével
- „Tíz a csúcson” vetélkedő
- Sakkverseny
- Asztalitenisz bajnokság
- Osztályok közötti labdarúgó bajnokság
- Családi Nap (szülők és tanulók részvételével)

Egyéb hagyományok

- őszi, tavaszi iskolai kirándulás
- Mikulás-napi ünnepségek osztálykeretben
- Tantestületi karácsony
- SULI PÓDIUM c. műsoros est rendezése a szülők, diákok számára
- Iskolanap
- Lipovniczky László tiszteletére képzőművészeti vetélkedő rendezése (meghívott résztvevőkkel)
- Kézműves foglalkozások – farsang, vásár a DÖK szervezésében
- Anyák napja (osztálykeretben)
- Az iskola az év eseményeiről krónikát vezet, évente 3-4 alkalommal megjelenteti a „CSUDAJÓ” című iskolaiújságot, iskolarádiót működtet.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

24. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Juhász Gyula Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diák-önkormányzat 2017. év március hó 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.



.....
Vanderlikné Rados Krisztina
DÖK segítő tanár

A Juhász Gyula Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet 2017. március hó 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

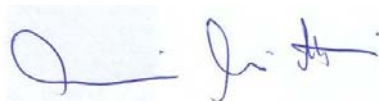


.....
Siposné Szedleczi Júlia
SZMK elnök

A Váci Juhász Gyula Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2017. év március hó 30. napján tartott ülésén a mellékelt jegyzőkönyv szerint elfogadta.

A Váci Juhász Gyula Általános Iskola SZMSZ-ét a mai napon jóváhagytam.

Kelt: 2017. március 30.



.....
Szalárdy József Attila
igazgató



MELLÉKLETEK

1. Adatkezelési Szabályzat

a Váci Juhász Gyula Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló

2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

1. a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet,

intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatója;

2. a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatóhelyettese;
3. a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;
4. a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök; . a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
5. . a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

2. Az iskola könyvtárának Működési Szabályzata

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

A könyvtár elnevezése: Váci Juhász Gyula Általános Iskola Könyvtára

Címe: 2600 Vác, Báthori u.17-19. , Tel/fax:06/27 502-610;

E-mail: konyvtar@juhaszgy-vac.sulinet.hu

A könyvtár elhelyezése: önálló helyiségben, az intézmény B épületében

Alapterülete: 70 m² kölcsönző / olvasórész + 30 m² raktárhelyiség

A könyvtár pecsétje: Váci Juhász Gyula Általános Iskola Könyvtára

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét és feladatkörét tekintve az iskolában folyó tevékenységet kell, hogy kiszolgálja

Az iskolai könyvtár fenntartása

A könyvtár a Váci Juhász Gyula Általános Iskola szervezetében működik.

Fenntartója: VÁCI TANKERÜLETI KÖZPONT

A könyvtár közvetlen felügyeletét, működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi.

Személyi és tárgyi feltételek

A könyvtári feladatokat függetlenített könyvtárszakos pedagógus látja el - heti 40 órában, 22 óras nyitva tartással.

A könyvtár 100 m² területen nyert elhelyezést a B épület tetőterében. Ez kiváló feltételeket biztosít rendszeres könyvtári órák és egyéb rendezvények tartására is.

Az állomány nagysága: kb.14000 egység / hagyományos-és nem hagyományos, audiovizuális dokumentumok: könyv, magnó-és videokazetta, DVD, CD-és CD-ROM. A könyvek szabadpolcon vannak elhelyezve.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár gazdálkodási feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a beszerzés biztosítható legyen.

A meghirdetett pályázatokat folyamatosan figyelemmel kísérve, élni kell azok lehetőségeivel.

A tartós tankönyvek a könyvtár állományába kerülnek – erre szolgáló külön nyilvántartásba -, s a rászoruló tanulók számára 1 tanévre kölcsönözhetők.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodai szerekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

A könyvtárban fénymásoló, TV, HI-FI berendezés, videó-és DVD lejátszó található, valamint 1 db számítógép nyomtatóval, Internet kapcsolattal és SZIKLA könyvtári programmal.

Fejlesztési terv: pár számítógép beszerzése, majd azok terminális csatlakoztatása a központi géphez, mely lehetővé tenné a gyerekek számára is a gépen való tájékozódást a könyvtári állományban.

A könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. A munkavégzés alapja az évente elkészített munkaterv.

Biztosítani kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét, a Pedagógiai Programban meghatározott célok helyi megvalósítását a mindenkori tanulólétszámnak megfelelően, az iskola specialitását figyelembe véve:

Intézményünkben jelenleg 18 osztály működik 504 fővel.

Emelt szinten, nívó csoportokban oktatjuk az idegen nyelveket (angolt, németet)

A matematikát 4. osztálytól kezdve csoportbontásban oktatjuk.

Kiemelt feladatnak tekintjük a felzárkóztatást, tehetséggondozást, ennek érdekében szakköri foglalkozásokat, tanfolyamokat szervezünk.

Lehetőségeinkhez mérten kulturális-és sporttevékenységet folytatunk.

Fentiek figyelembevételével tervszerűen és folyamatosan kell gyűjteni, feltárni és megőrizni a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumokat, továbbá biztosítani kell azok kölcsönzését vagy szükség esetén könyvtárközi kölcsönzést és az olvasótermi használatot.

A tanulók részére rendszeres könyvtárhasználati órákat tartása /alsó tagozatos csoportoknak évente 4 foglalkozás, felső tagozatban évente 2 foglalkozás osztályonként./

Rendhagyó, egyéb könyvtári órák tartása is fontos, melyet a szakos kolléga tart, a könyvtáros közreműködik, többnyire az előkészítésben.

A könyvtár lehetőségeivel részt vesz az iskolai rendezvények (mesemondó, vers-és prózamondó verseny, szavalóverseny, Iskolanap / kiemelt rendezvény évente, tantárgyi területi versenyek, vetélkedős stb.) szervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár szoros és rendszeres kapcsolatot tart fenn a városi Katona Lajos Városi Könyvtárral. (Rendezvényeken való részvétel, meghirdetett versenyeikbe való bekapcsolódás, könyvtárközi kölcsönzés stb)

Biztosítja, hogy a napközis és tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv, segédkönyv álljon a tanulók rendelkezésére.

Az iskola újságában és a két épületben lévő kiállítási tárlóban rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár tevékenységéről, könyvajánlással hívja fel a figyelmet az újabb beszerzésekről, rendezvényekről.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.

Az iskolai könyvtár rendelkezésére áll a könyvtár használóinak.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói
- az iskola dolgozói

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak az igazgató írásos engedélyével vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár feladata, hogy az iskolában folyó nevelő-oktató munkát segítse. Ennek érdekében a könyvtárhasználók a könyvtár teljes állományát használhatják helyben, és kölcsönözhetnek az erre kijelölt állományegységből.

Beiratkozásnál az alábbi adatokat kell felvenni: *név, tanulók esetén osztály; lakcím.*

A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

A könyvtárhasználó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni az esetleges tartozását, az iskolával fennálló jogviszony megszűnése előtt.

A könyvtári szolgáltatások biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtáros feladata. A könyvtáron kívül elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi.

A Váci Juhász Gyula Általános Iskola könyvtárának kölcsönzési szabályzata:

A könyvtár állományának legnagyobb része kölcsönözhető.

Kivételt képeznek az alábbi dokumentumok:

- Folyóiratok

- Kézikönyvek

Egyéb típusú dokumentumok / videó-és magnókazetták, CD-ROM, DVD, CD (részben kölcsönözhető)

A kölcsönzés módjai:

Iskolánkban füzetes kölcsönzési rendszer működik. Ez bevált, mert osztályonként könnyen áttekinthető és a kölcsönzés folyamata figyelemmel kísérhető. Tervezett az olvasók és a kölcsönzés számítógépes nyilvántartása is.

Minden beiratkozott olvasó kölcsönözhet a könyvtárból.

Egyszerre az alsó tagozatos tanulók legfeljebb 3 könyvet, a felső tagozatos tanulók 5 kötetet kölcsönözhetnek.

A tanárok számára a kölcsönzési idő 1 tanév.

Indokolt esetben 1 alkalommal hosszabbítás kérhető.

Az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek a tanév végéig, de legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnéséig kölcsönözhetőek.

Ha a tanuló nem hozza határidőre a könyvet, késedelméről először a könyvtáros figyelmezteti, majd az osztályfőnökön keresztül kap felszólítást.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumokat az alábbi módon pótolhatja:

A dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,

A dokumentum aktuális forgalmi értékének megtérítésével,

A dokumentum másolási-és kötetési értékének megtérítésével.

A tanulók tanulmányaik intézményünkben történt befejezésekor, a pedagógus munkahely, ill. munkakör változása esetén köteles a nála lévő könyvekkel elszámolni.

A könyvtár rendjének megtartásához az alábbiak betartása szükséges:

Táskát behozni csak a könyvtárban tartott tanítási órákon szabad, illetve más alkalmakkor az arra kijelölt helyen kell azokat elhelyezni.

Enni- és innivalót a könyvtárba behozni és fogyasztani tilos!

Hangosan tanulni, beszélgetni- a csend megőrzése érdekében- tilos!

A dokumentumok csonkítása, eltulajdonítása iskolai fegyelmi eljárást és az okozott kár megtérítését vonja maga után.

Könyvtári statisztika

Éves munkaterv és beszámoló készítése;

Statisztikai adatok (forgalom, kölcsönzés, ill. egyéb igény szerint)

3. Az iskola könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata

A könyvtár gyűjtőköre és a könyvtári állomány gyarapítása:

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a helyi tantervben megfogalmazott cél-és feladatrendszer függvénye. Az állomány alakítása tehát tervszerűen, a gyűjtőköri szabályzatban előírtaknak és az általános iskola követelményeinek megfelelően, folyamatosan történik.

A könyvtár gazdálkodását tekintve nem önálló egység, meghatározott összeg áll rendelkezésre.

A beszerzés forrásai:

- Vétel
- Pályázatok útján nyert összegek (egyre jelentősebb a szerepe)
- Ajándék

Iskolánk könyvtárába beszerzett dokumentumok túlnyomó többségét könyvek alkotják, bár az utóbbi időben szépen gyarapodik az audiovizuális dokumentumok száma is.

A fentiekben felsoroltakat figyelembe véve:

Intézményünk könyvtárának fő gyűjtőkörébe tartozik:

- Az általános iskolában oktató tananyaghoz szükséges alapvető dokumentumok (nevelő és tanuló számára egyaránt);
 - o Kiemelten a matematika-és angol tagozathoz kapcsolódó dokumentumok;

Kiegészítő, mellékgűjtőkör:

- o A különféle szakkörökhöz, versenyekhez, pályázatokhoz kulturális rendezvényekhez kapcsolódó dokumentumok;
- o Pedagógiai szakirodalom az alapfokú oktatáshoz.

Könyvtárunk gyűjtőköre formai oldalról:

- Hagyományos dokumentumok (könyv, periodika, broszúra, tartós tankönyvek)
- Audiovizuális dokumentumok (hang-és videokazetta, diafilm, DVD, CD, CD-ROM)

A különböző állományok gyűjtési szintje és mélysége:

Az iskolai könyvtár állományát folyamatosan, tervszerűen fejlesztjük. Alapszinten beszerzésünk az ismeretek szinte minden ágára kiterjed, viszont a szerzeményezés válogatva történik, a korábbiakban ismertetett szempontok figyelembevételével.

Alapelv a többpéldányos beszerzés – szükség-és lehetőség szerint.

Állománycsoportok szerint részletezve:

Kézkönyvtári állomány:

- Alap-és középszintű általános-és szaklexikonok, enciklopédiák 1 pld.
- A tananyaghoz használatos szótárak / értelmező, tanácsadó, kiejtési, nyelvi... 5-10 pld.
- Határozók / Növény-állathatározók 5-10 pld.
- Fogalomgyűjtemények 3-5 pld.
- Atlaszok, adattárak,címtárak /válogatva 1 pld.

Ismeretközlő irodalom:

- Valamennyi oktatott tantárgyhoz kapcsolódó alapfokú, népszerű ismeretterjesztő művek /teljességre törekedve 1-3 pld.
- Az egyes tantárgyak kiegészítő irodalma /figyelve a helyi tantervben kiemelt tantárgyak oktatására /-válogatva 1-3 pld.
- Helytörténeti, helyismereti kiadványok 3-5 pld.
- Munkáltató eszközként használatos művek/teljességre törekedve 10-15 pld.

Szépirodalom:

- Az ált. iskolai tantervekben megjelölt házi-és ajánlott olvasmányok / teljességgel 15-20 pld.
- A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei / teljességre törekvően 1-2 pld.
- Az átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat a világ-és magyar irodalom bemutatására / válogatva 1pld.
- A magyar-és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményes köteteket /teljességre törekvően 1-2 pld.

- Gyermek és ifjúsági regények, kalandos, fantasztikus könyvek / válogatva 1-2 pld
- Népszerű, főként magyar meseírók meséi, meseregényei 1-2 pld.
- Életrajzi és történelmi ifjúsági regények / válogatva 1-2pld.

Pedagógiai szakirodalom:

- Pedagógiai lexikonok, enciklopédiák, fogalomgyűjtemények 1 pld.
- A pedagógia klasszikusaira von. Művek 1 pld.
- A nevelés-oktatás elméletével foglalkozó, elsősorban módszertani kiadványok 1 pld.
- A család-és iskola kapcsolatával foglalkozó – felhasználható munkák 1 pld.
- Az oktatott idegen nyelvek tanításához-idegen nyelvű segédleteket válogatva 1-2pld.
- Pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat, feladatgyűjteményeket 2-3 pld.
- Az iskola vezetésével, minőségbiztosítással, értékeléssel stb. foglalkozó kiadványokat 1 pld.
- Az iskola pedagógiai Programja 1 pld.

Egyéb szakirodalom:

- A könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, segédletek 1 pld
- A könyvtárhasználat és olvasáspedagógia módszertani kiadványai 1 pld
- Az iskola működéséhez szükséges jogszabályok 1 pld.
- Az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcs. dokumentumok 1 pld
- Bibliográfiák – erősen válogatva 1 pld
- Iskolánk jeles évfordulói kapcsán meghirdetett sikeres pályamunkák

Audiovizuális dokumentumok:

- A tanórákon való szemléltetéshez : Dia-képek, Hanglemezek, Cd-lemezek, CD-ROM-ok, video-és magnókazetták, DVD-filmek.
- A napközis szabadidő eltöltéséhez mesék-és ifjúsági regények video-és DVD változatai .
- Az iskolai eseményeket megörökítő videofelvételek.

Fenti dokumentumok beszerzése 1-1 példányban.

Periodikák :

- Pedagógiai-módszertani szaklapok
- Napilapok
- Tanulók részére ifjúsági lapok, népszerű ismeretterjesztő folyóiratok
- Intézményvezetéshez szükséges közlönyök
- Iskolai újság (Csudajó c.)

A periodikák beszerzése témakörönként erősen válogatva történik.

A könyvtár állományának nyilvántartása és a könyvek védelme

Nyilvántartás

A könyvtár állományának nyilvántartásával és védelmével kapcsolatos kérdésekben a 3/1975. (VIII. 17) KP-PM együttes rendeletben foglaltak és a hozzá kiadott irányelvek szerint kell eljárni.

A tartós tankönyvek, gyermekek számára kölcsönzött tankönyvek és pedagógus-példányok állományba vételéről, nyilvántartásáról a 2001. évi XXXVII. törvény és annak módosításai /2004., 2007. évi XCVIII. törvények az irányadók

- A könyvtárba beérkezett – gyűjtőkörbe tartozó- tartós használatra szánt dokumentumokat – 8 napon belül állományba be kell vételezni, a tulajdonbélyegzővel ellátni, - 15 napon belül feldolgozni és az olvasó rendelkezésére bocsátani.
- Külön nyilvántartásban kezeljük a tanulók részére egy tanévre kölcsönzött tankönyveket.
- A könyvtár a könyveket, kiadványokat, audiovizuális dokumentumokat egyedi nyilvántartásban tartja nyilván.
- A brosúrákról szintén külön nyilvántartás készül. Ezek a kiadvány hamarabb kerülnek selejtezésre. /pl. Tantervek, tanári kézikönyvek
- A könyvtári állomány egy részéről hagyományos katalógus-nyilvántartás van, a SZIKLA könyvtári számítógépes rendszerben pedig kb. 100%-os a könyvek feldolgozottsága. (Ez a munka folyamatos.)

Védelem, ellenőrzés:

- A könyvtári állomány védelme, egységének megőrzése, a könyvtári rend biztosítása a könyvtáros feladata. A könyvtár helyiségéhez másnak is van kulcsa, így a felelősség megoszlik.
- A könyvtárban a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- Az állomány állapotának megőrzését házi kisjavításokkal oldjuk meg.
- A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.
- Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975.(VI.17) KM-PM.sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek szerint kell elvégezni. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra e rendelet nem vonatkozik.
- A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet: időszakai vagy soron kívüli; módja szerint: folyamatos ill. fordulónapi, mértéke szerint: teljes v. részleges .
- Az iskola könyvtárából évente ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.
- Szintén törölni kell az olvasó által elveszített és térített dokumentumokat is.

A könyvtár használata és szolgáltatásainak igénybevétele:

- A könyvtár állományát és szolgáltatásait tanítási idő alatt és a tanítási órákon kívül is a használók rendelkezésre kell bocsátani.
- A könyvtár teljes állományát ingyen használhatják az iskola tanulói, tanárai és dolgozói.
- A könyvtárat csak beiratkozott olvasók használhatják, akik kötelesek betartani a könyvtár kölcsönzési szabályait.
- A könyvtár nyitva tartása az igényeknek megfelelően változhat. Az olvasók a könyvtárat nyitvatartási időben használhatják. Ez az előírásoknak megfelelően: 22 óra/hét.

4. Munkaköri leírásminták

AZ IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető kötelességek, feladatok

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktatómunka irányításában

Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét.

- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a felső tagozatos és tanulószobai, valamint az osztályfőnöki- és természettudományi, társadalomtudományi munkaközösségek munkáját.
- 1-8. évfolyamig gondozza a matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, számítástechnika, testnevelés tantárgyakat, esetenként felmérést végez.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat.
- Ellenőrzi és látogatja a szabadidős foglalkozásokat, a felzárkóztatást, a szakköri foglalkozásokat, valamint a felsős szülői értekezleteket.
- Ellenőrzései során kiemelten foglalkozik a felső tagozattal.
- Tantestületi értekezleten vitaindítót tart, egy-egy nevelési helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Gondoskodik a javító-osztályozó vizsgák zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a felső tagozaton a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.

- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz ülésein, tájékoztatja az iskolai diákönkormányzatot az igazgató és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Ellenőrzi a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai a mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - pályaválasztási felelős,
 - munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.

Személyzeti – munkáltatói feladatok

- A hatáskörébe tartozó munkaterületen elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.
- Közreműködik a továbbképzések szervezésében, elkészíti a továbbképzéseken részt vett pedagógusokról a nyilvántartást.

Hivatali – adminisztratív feladatok

- Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet és a tanterembeosztást.
- Közreműködik a statisztikák elkészítésében.
- Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Vezeti a helyettesítési naplót.
- Gondoskodik a változóbérek időbeni és pontos számfejtetéséről.

Gazdálkodási, ügyintézési feladatok

- Rendszeresen ellenőrzi az A épület, valamint a berendezések felszerelések állapotát. A szertárfelelősök és az iskolatitkár bevonásával elkészíti az évközi leltározási ütemtervet, közreműködik a leltározásban.
- Összegyűjti a szaktanárok igényeit a szakmai felszerelés fejlesztésére, az ésszerűség és a költségvetési lehetőségek figyelembe vételével javaslatot tesz a beszerzésre.
- Gondoskodik a hozzátartozó tanulócsoportok orvosi vizsgálatairól.
- Felső tagozaton elkészíti a hitoktatás rendjét. (A hitoktatóval egyeztet)

- A portás és a fűtő, valamint a karbantartók munkáját irányítja és ellenőrzi. Figyelemmel kíséri munkaidejüket, a rájuk bízott anyagok felhasználását.
- A nyári karbantartás, felújítás intézésében, felügyeletében tevékenyen részt vesz.

Az elvégzett munkáról, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkaközösség vezetőt a tantestület javaslatára az igazgató bízza meg. Visszahívása is hasonlóan történik.

A munkaközösség vezetőnek véleményezési joga van a pedagógiai program, a munkaterv és a belső ellenőrzések tervezésénél.

Részt vesz a fegyelmi eljárások kidolgozásában, lefolytatásában.

Megtervezi és megszervezi szaktárgyi közössége munkáját. Ennek írásos dokumentumát szeptember 30-ig elkészíti és leadja az iskola vezetésének.

Szervezi és segíti kollégái munkáját, különös tekintettel a pályakezdőkre, illetve az új belépőkre.

Rendszeres hospitálást végez.

Tervezi és végzi az évközi és tanév végi eredményméréseket, ezek értékelését.

Figyelemmel kíséri a versenykiírásokat, időben leadja a nevezéseket.

Felméri munkaközössége továbbképzési igényeit, közreműködik a megvalósításban.

Segíti szaktárgyában a megfelelő program és az ahhoz megfelelő tankönyvek és taneszközök kiválasztását.

Figyelemmel kíséri a szakleltárt, javaslatot tesz új eszközök beszerzésére, illetve a selejtezésre.

Személye a legfőbb összekötő kapocs az iskolavezetés és a tantestület tagjai között.

Igény szerint értékelő beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.

AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg egy évre. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:
 - Törekszik tanulói személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
 - Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
 - Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
 - Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
 - Szükség esetén az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthoz helyzetét, neveltség szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést.
- A nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki. Ebben megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 3 alkalommal szülői értekezletet, havonta fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában.
- Kapcsolatot tart a szülői egyesület és az iskolaszék képviselőivel.
- Osztályfőnök megbízása első évében – a tanév végéig - a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat, a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.

- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásról.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.

Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

OSZTÁLYTANÍTÓK ÉS SZAKTANÁROK MUNKAKÖRI leírása

- A pedagógus munkaideje napi nyolc óra. Kötelezően ellátandó óráinak számát a mindenkor aktuális közoktatási törvény szabályozza.
- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, valamint az iskola munkatervében foglaltakon kívül az alábbiak szerint:
- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében a tantestület által közösen meghatározott egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi munkáját.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, a diákönkormányzat kialakításából, az ünnepek, megemlékezések szervezéséből, lebonyolításából, a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából, a tanulók folyamatos felzárkóztatását és a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a pályaeorientációs, pályaválasztási munkából, a gyermekvédelmi tevékenységből.
- Ismeri a pedagógia korszerű elméleteit, gyakorlatát, ezeket nevelő és oktató munkájában alkalmazza. Tantárgyának eszközigényét ismerve részt vállal a szertári állomány fejlesztésében.
- Önállóan, folyamatosan képezi magát, szükség szerint részt vesz a szervezett továbbképzéseken.

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Önálló éves tanmenetét szeptember 30-ig bemutatja munkaközössége vezetőjének valamint az igazgató engedélye alapján használja.
- A tanítási órákra, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra felkészül. Felkészüléséről az ellenőrző személyek kívánsága szerint számot ad.
- A minisztérium által jóváhagyott tantervek alapján, a tankönyvek és egyéb taneszközök felhasználásával tanít.
- Az írásbeli dolgozatok megírását előre jelzi, a megírás után két héten belül javítja. Az írásbeli házi feladatokat ellenőrzi.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanterem tisztaságát, betartja illetve betartatja az iskola házirendjét.
- Az iskola munkatervében meghatározottak szerint tart fogadóórát. A tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozási helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

A FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja

A különböző okokból tanulmányi zavarral küzdő tanulók egyéni – az osztályközösségből időlegesen kiemelt- felzárkóztató foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási – tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdésére.

Legfontosabb felelősségek, feladatok:

- A fejlesztő pedagógus az alsó tagozatban az osztálytanítók segítője, az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
- A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- A tanév elején hospitálásokat végez minden alsó tagozatos osztályban.
- A tanítók jelzései alapján kiszűri a tanulási zavarokkal, részképeség-kieséssel küzdő tanulókat, és az alsó tagozatos munkaközösség vezetőjével együttműködve, elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja.

- Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát. A diagnózis és a gyermekek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
- A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
- Az alsó tagozatos munkaközösség tagjaként feladata a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást is tart.

A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁST VEZETŐ TANÁRMUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

A tanulószobai csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- Nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára hetitervet készít.
- 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 hetirendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése:
- Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább 1 alkalommal kultúr-, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
- Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.

- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt terem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a tanulószobai munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- 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 gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok, illetve más alkalmazottak által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása az ifjúság gondozó, illetőleg – ha a munkakör nincs betöltve – az intézmény vezetője által kijelölt alkalmazott feladata.

Legfontosabb feladatok:

A gyermek- és ifjúságvédelmi megbízottak az igazgató segítőitársai, akik összefogják az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészítik az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segítik a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatják őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.

A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros gyermekek nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése. A veszélyeztetett gyerekekről felfektetett nyilvántartást évente legalább egy alkalommal egyeztetik a gyámhatósággal, iskolaváltoztatás

esetén gondoskodnak arról, hogy a fogadó intézmény vezetőjének címzett bizalmas küldeményként továbbítsák azokat.

Összehangolják az osztályfőnöki, az alsó tagozatos szakmai és a szülői munkaközösség gyermekvédelmi tevékenységét:

- Az osztályfőnökökkel és az osztályvezetőkkel, valamint a szülői munkaközösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készítenek az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat dolgoznak ki szociális támogatásukra és pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kísérik.
- Tájékoztatják a szülői munkaközösséget és az iskolaszéket az iskola gyermekvédelmi tevékenységéről. Tanácsaikkal segítenek a szülői munkaközösségnek a gyermekvédelmi feladatok tervezésében (felderítés, igazolatlan hiányzók ellenőrzése) szervezik a gyermekvédelmi munkára vállalkozó szülők tevékenységét.
- Az osztályfőnökök, osztályvezetők bevonásával figyelemmel kísérik a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett gyerekek életét, a felmentett tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését, az értelmi, testi fogyatékos gyermekek időben történő beiskolázását.
- Az iskolaorvossal és a védőnővel együttműködve gondoskodnak az egészségileg károsodott gyermekek megfelelő foglalkoztatásáról, pályaválasztásuk segítéséről.
- Javaslatot tesznek a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek iskolai eszközökkel való támogatására (napközis, tanulószobai, iskolaotthonos felvétel, tanszersegély, ingyenes étkeztetés), a nevelőtestület figyelmét felhívják a veszélyeztetett gyermekek beilleszkedését akadályozó iskolai ártalmak hatásaira.
- Védő-óvó intézkedéseket javasolnak, illetve ezek megvalósításában közreműködnek.
- Segítséget nyújtanak az osztályfőnököknek, osztályvezetőknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.
- Rendszeresen figyelemmel kísérik a tanulók iskolai hiányzásait, (havonta egy alkalommal valamennyi osztálynaplót átnézik), a felszólítások és feljelentések a Házirendben és a Pedagógiai Programban rögzített módon történő elküldését.
- Állandó kapcsolatot tartanak a gyámhatósággal.

Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

- Feladata ellátásához igényelheti a rendelkezésre álló segélykeretre vonatkozó valamennyi információt.
- Munkájának segítése érdekében használhatja a szociális adatokat tartalmazó számítógépes nyilvántartásokat, kimutatásokat.

A teljesítményértékelés módszere:

- Munkájáról félévente tájékoztatja a nevelőtestületet, minden gyámügyi intézkedés alkalmával az igazgatót.
- A fenntartó, illetve az iskolaszék kérésére beszámol az iskola gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységéről.

A KÖNYVTÁROS TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- Iskolai végzettsége: főiskola/ könyvtár-tanári szak
- Munkaidő: 40 óra/hét
- Kötelező óraszám: 22 óra
- Ez időtartamba tartozik a tanulókkal és tanárokkal közvetlenül végzett munka (kölcsönzés, könyvtári órák tartása, tanítási órák).A fennmaradó 18 órában a könyvtáros tanár az év elején készített heti munkarendjének megfelelően, a könyvtárban elvégzendő feltáró munkákat, adminisztrációs tevékenységet, más intézményekkel történő kapcsolattartást, könyvpiacra történő tájékozódást, órákra való felkészítő munkáját végzi.
- Az iskolai könyvtáros a tantestület teljes jogú tagja.. Munkáját az igazgató (v. helyettes) irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

A könyvtáros feladatai:

- Tervező munka:
 - - munkaterv, beszámolók, költségvetési tervezet elkészítése
 - - részvétel döntések előkészítésében (pl. új berendezés, festés, alakítás stb)
 - - könyvtár-pedagógia
- Könyvtári dokumentáció kezelése
- Szervezési feladatok (rendezvények, kapcsolatok más intézményekkel)
- Állományalakítás:
 - gyűjtőkörnek megfelelő állomány kialakítása (gyarapítás, kivonás)
 - állomány feldolgozása (katalógus, számítógépes programok)
 - raktári rend, külön gyűjtemények,
 - állományellenőrzés, állományvédelem.

- Olvasószolgálat:
 - kölcsönzés, tájékoztatás,
 - egyéni és csoportos foglalkozások tartása
 - könyv-és könyvtárszolgálati órák megtartása,
 - könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése, megtartásuk segítése, a „könyvtári ismeretek” megtanítása,
 - témafigyelés, könyvvajánlás készítése.

A SZABADIDŐSZERVEZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

Az iskola pedagógiai programjában meghatározott nevelési célkitűzések, szabadidős és kulturális programok szervezése.

Alapvető felelőségek és feladatok

- A szabadidő szervező felelősséggel és önállóan végzi munkáját, a tanulók személyiségének fejlesztése érdekében. Munkáját az iskola éves munkatervében megfogalmazott, kiemelt nevelési-oktatási feladatok alapján tervezi és szervezi.
- Munkája során folyamatosan kapcsolatot tart fenn az osztályfőnökökkel, csoportvezetőkkel. Részükre programokat ajánl és szervez, segíti az osztályfőnökök szervező munkáját.
- Kapcsolatot tart a városi közművelődési intézményekkel, a szabadidős programokat és

Feladata:

- Erdei iskola, kirándulás, táborozás szervezésének segítése.
- Az iskolai ünnepek, hagyományos rendezvények szervezésének segítése.
- A DÖK munkájának segítése.
- Tanítás nélküli munkanapokon – szükség szerint – a felügyeletet igénylő tanulók részére programszervezés.

Az igazgató utasítása alapján ellát egyéb, végzettségének megfelelő feladatokat is.

Napi munkaideje 8 óra, melyet a szervezési feladatok kivételével köteles az iskolában tölteni.

Amennyiben iskolán kívüli tevékenységet végez, úgy köteles erről az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek az engedélyét kérni.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Heti munkaidő: **heti 40 óra**

Közvetlen felettese: **igazgató**

A munkakör célja:

A pedagógiai asszisztens az alsó fokú nevelési-oktatási intézmények 1-8. osztályában alkalmazható felsőfokú szakember. Tevékenységébe tartozik az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettesek, a pedagógusok utasításai alapján a *nem pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása*.

Szakmai követelmények:

- A pedagógiai asszisztensi munkáját hasssa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia
- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez
- Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel

Munkaköri kötelességei:

- Részt vesz a reggeli ügyeletet ellátásában (pl. ügyeleti időben, szünidőben)
- Fogadja az iskolába érkező gyermekeket, beszélget velük, segíti őket az órára történő előkészületben
- Segíti a pedagógust az ötödikes osztályokban a higiéniai szokások kialakításában, alkalmazásában, az egészséges életmódra nevelésben, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdításában (testápolás, táplálkozás, öltözködés, helyes napirend kialakítása)
- Végzi a szociális és gondozási feladatokat. Segít a beteg gyermekek ellátásában, orvosi rendelésre, kórházba kíséri a rászorulókat. Szűrő vizsgálatokra kíséri az osztályokat
- Felügyeli a csoportos étkezéseket
- Segíti a kulturált környezet kialakítását és megtartását (osztályterem, folyosók díszítése)
- Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében
- Segíti a pedagógust óráira, foglalkozásra történő előkészülő munkájában, alkalmi jellegű feladatiban
- Bekapcsolódik a szemléltető eszközök készítésébe. Segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában
- Kezeli az oktatástechnikai eszközöket, szükség szerint gépel, sokszorosít, fénymásol, segítve ezzel a tanítók, tanárok munkáját

- A lassabban fejlődő tanulókat a tanító utasítása alapján egyéni korrepetálásban részesíti
- Nagyobb programok (kirándulás, séta, színház-, mozi látogatás, mikulás, karácsony, iskolanapi, városi rendezvények, sulibulik) lebonyolításában segít
- Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Ellátja a számára kiírt tanulószobai feladatokat, külön munkaköri leírás alapján
- Elvégez minden, gyermekkel kapcsolatos, illetőleg adminisztrációs feladatot mellyel, az igazgatótól megbízást kap.

Portás munkaköri leírás

Munkáltatója: Váci Tankerületi Központ

2600 Vác Dr. Csányi László krt 45.

Munkavégzés helye: A Váci Juhász Gyula Általános Iskola porta

Munkaköre, beosztása: portás

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: 8 általános

Alkalmazásának további feltétele: erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet

Munkaviszony jellege:

- ◆ Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony
- ◆ Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkarendje: Heti 40 óra munkaidőben, amelyet hétfőtől péntekig naponta 8 órában, 08:00 órától 16:00 óráig köteles ledolgozni. Munkavállaló felettese utasítása alapján szükség esetén (munkatársainak hiányzásakor, intézményi program, intézményt érintő külső program, hétvégi ügyelet) köteles a fentiekől eltérő munkarendben dolgozni.

Helyettesítésének rendje: közvetlen felettesének utasítása alapján az intézmény hasonló beosztású munkavállalója, hasonló feladatokat ellátó munkavállalója, vagy akit az intézmény igazgatója megbíz.

Feladata – Kötelessége:

- A portai szolgálat ellátása az intézmény problémamentes működésének, a megfelelő munkakörnyezet biztosításának érdekében.
- Feladata szükség esetén, nyitáskor és záráskor a teljes épület átvizsgálása. Meggyőződik a nyílászárók zártágáról, a megfelelő módon áramtalanítja az elektromos hálózatot, gondoskodik az épület ki- és beriasztásáról. A memóriaegység esetleges hibajelzéseit továbbítja feletteseinek.

- Amennyiben az iskola épületén rongálódást, berendezési tárgyain meghibásodást észlel, azt köteles közvetlen felettesének, az iskola vezetőségének haladéktalanul jelenteni.
- Az épületbe érkező idegeneket, szülőket megállítja, az épület belső és felső részére sem szülőt, sem idegent nem enged.
- Átv teszi és átadja az üzeneteket.
- Biztosítja az előtér és az „A” épület bejáratának és a hozzátartozó lépcső tisztántartásának rendjét és biztonságát. A gyerekekért érkező szülőket a porta előtt lévő padra leülteti.
- Az intézmény zavartalan működése érdekében, a közvetlen felettese utasításának megfelelően szükség szerint olyan rendszeres vagy időszakos, az iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát, amelyek az előbbi felsorolásban nem szerepelnek.
- Biztosítja az előtér és az A. épület utcafrontjának rendjét és biztonságát.
- Rendkívüli alkalmakkor szabadnapon, illetve ünnepnapon elrendelés szerint elvégzi feladatait.

Munkaterülete:

Az intézmény „A” és „B”. épület porta ,

Tartózkodási helye a portásfeladatok ellátására kialakított szolgálati hely. A szolgálat helyének elhagyása idejére köteles helyettesről gondoskodni.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatot is teljesíteni, melynek teljesítése a munkakör jellegénél fogva még tevékenységi körébe tartozhat, vagy az a munkavállaló ismeretei, képzettsége alapján tőle elvárható.

Feladata az intézmény portás munkavállalójának helyettesítése beosztás szerint, illetve szükség esetén, közvetlen felettesének utasítása alapján

Felelős:

A feladatkörébe tartozó tevékenységekből esetlegesen eredő károkért közvetlen anyagi- és fegyelmi felelősséggel tartozik. Felelős az általa kezelt kulcsokért, azokat illetéktelennek nem ruházhatja át.

A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása:

A munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkokat, egyéb információkat megőrzi és ezért teljes felelősséggel tartozik, nyilatkozatot csak munkáltatója engedélyével tehet.

A dolgozó munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei:

1. A dolgozó jogosult és köteles a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni; évente köteles munkavédelmi oktatáson részt venni,

2. A dolgozó köteles tevékenyen részt venni és közreműködni az üzemi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében, ezen belül különösen.
 - A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és ennek keretében a munkavédelmi ismereteket elsajátítani és munkája során alkalmazni;
 - Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni;
 - Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni;
 - Az irodai gépeket, berendezéseket, egyéb eszközt és anyagot munkakezdés előtt köteles megvizsgálni, és azt rendeltetésének megfelelően használni,
 - Munkaterületén a fegyelmet a rendet, tisztaságot megtartani,
 - Munka közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni, vagy felettesétől erre intézkedést kérni;
 - A balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart felettesének, és az illetékes szervnek azonnal jelenteni;
3. A munkahelyre történő érkezését és távozását a tényleges időpontnak megfelelően saját kezűleg kell a jelenléti ívbe bejegyeznie. Munkaidőn túli rendkívüli munkavégzésre csak a munkáltató írásbeli utasítása alapján kötelezhető.
4. Betegség miatti távolmaradását köteles közvetlen munkahelyi felettesének bejelenteni. Az adott évi fizetett szabadságigényét (a szabadságos ütemtervben foglaltak alapján) 5 nappal annak megkezdése előtt írásban kell bejelentenie az erre rendszeresített Szabadságengedélyen. A szabadságos ütemtervtől eltérő időpontban igénybe veendő szabadságot szükséges a munkáltatóval előzetesen szóban egyeztetnie.

Fűtő-karbantartó munkaköri leírás

Munkáltatója: Váci Tankerületi Központ

2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.

Munkavégzés helye: Váci Juhász Gyula Általános Iskola

Munkaköre, beosztása: karbantartó - fűtő

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A feladataiban meghatározott tevékenység során működtetett gépek és berendezések üzemeltetéséhez és használatához szükséges végzettség.

A dolgozó iskolai végzettsége:

A dolgozó iskolai végzettsége megfelel a követelményeknek.

Alkalmazásának további feltétele: erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet

Munkaviszony jellege:

- ◆ Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony
- ◆ Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkarendje: Heti 40 óra munkaidőben, amelyet az alábbi beosztás szerint köteles ledolgozni: I.hét

II. hét

Hétfőtől – Péntekig: 7:00 – 15:00 óráig Hétfőtől – Péntekig: 6:00 – 14:00 óráig

Helyettesítésének rendje: közvetlen felettesének utasítása alapján az intézmény hasonló beosztású munkavállalója, akit az intézmény vezetője megbíz.

Feladata – Kötelessége:

A riasztó rendszer kezelése. Az épületen belüli rend, zavartalan működés biztosítása, folyamatos tűzbiztonsági és műszaki ellenőrzése.

Fűtési szezonban a fűtési berendezések felettesei utasításának megfelelő üzemeltetése.

Gondoskodik az iskola környezetének naponkénti rendben és tisztán tartásáról.

Biztosítja a szemétygyűjtés zavartalanságát.

Téli időszakokban gondoskodik a járda hótól való eltakarításáról és jégmentesítéséről.

A belső hálózatokat rendszeresen ellenőrzi. Amennyiben rendellenességet tapasztal, azt köteles felettesének haladéktalanul jelenteni.

Elvégez minden szükséges szakmunkát nem igénylő javítási- és karbantartási feladatot.

Tájékoztatja közvetlen felettesét a feladatellátáshoz szükséges javítási- és karbantartási anyagok listájáról.

Segítséget nyújt az iskolában javítási munkát végző külső szakembereknek.

Rendszeresen ellenőrzi az épület és a berendezések állagát. A rendellenességeket bejelenti a közvetlen felettesének és a gazdasági ügyintézőnek.

Köteles az iskolai tanítási szünnapokon, hétvégén és ünnepnapokon a szükséges működtetési, üzembiztonsági és ellenőrzési feladatokat ellátni.

Munkavállaló munkavégzéskor köteles a biztosított védőeszközöket használni.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatot is teljesíteni, melynek teljesítése a munkakör jellegénél fogva még tevékenységi körébe tartozhat, vagy az a munkavállaló ismeretei, képzettsége alapján tőle elvárható.

Feladata szükség szerint, közvetlen felettesének utasítása alapján az intézmény hasonló feladatokat ellátó munkavállalójának helyettesítése annak távollétében.

Felelős:

A feladatainak ellátása során használt anyagok, eszközökért, gépekért és berendezésekért, valamint azok szakszerű használatáért.

A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása:

A munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkokat, egyéb információkat megőrzi és ezért teljes felelősséggel tartozik, nyilatkozatot csak munkáltatója engedélyével tehet.

A dolgozó munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei:

1. A dolgozó jogosult és köteles a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni; évente köteles munkavédelmi oktatáson részt venni,
2. A dolgozó köteles tevékenyen részt venni és közreműködni az üzemi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében, ezen belül különösen.
 - A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és ennek keretében a munkavédelmi ismereteket elsajátítani és munkája során alkalmazni;
 - Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni;
 - Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni;
 - Az irodai gépeket, berendezéseket, egyéb eszközt és anyagot munkakezdés előtt köteles megvizsgálni, és azt rendeltetésének megfelelően használni,
 - Munkaterületén a fegyelmet a rendet, tisztaságot megtartani,
 - Munka közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni, vagy felettesétől erre intézkedést kérni;
 - A balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart felettesének, és az illetékes szervnek azonnal jelenteni;
3. A munkahelyre történő érkezését és távozását a tényleges időpontnak megfelelően saját kezűleg kell a jelenléti ívbe bejegyeznie. Munkaidőn túli rendkívüli munkavégzésre csak a munkáltató írásbeli utasítása alapján kötelezhető.

4. Betegség miatti távolmaradását köteles közvetlen munkahelyi felettesének bejelenteni. Az adott évi fizetett szabadságigényét (a szabadságos ütemtervben foglaltak alapján) 5 nappal annak megkezdése előtt írásban kell bejelentenie az erre rendszeresített Szabadságengedélyen. A szabadságos ütemtervtől eltérő időpontban igénybe veendő szabadságot szükséges a munkáltatóval előzetesen szóban egyeztetnie.

Karbantartó/udvari munkás munkaköri leírás

Munkáltatója: Váci Tankerületi Központ PB2701

2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.

Munkavégzés helye: változó. A Váci Juhász Gyula Általános Iskola

Munkaköre, beosztása: karbantartó - udvari munkás

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A feladataiban meghatározott tevékenység során működtetett gépek és berendezések üzemeltetéséhez és használatához szükséges végzettség.

A dolgozó iskolai végzettsége:

A dolgozó iskolai végzettsége megfelel a követelményeknek.

Alkalmazásának további feltétele: erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet

Munkaviszony jellege:

- ◆ Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony
- ◆ Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkarendje: Heti 40 óra munkaidőben, amelyet az alábbi beosztás szerint köteles ledolgozni: I.hét

II. hét

Hétfőtől – Péntekig: 6:00 – 14:00 óráig Hétfőtől – Péntekig: 7:00 – 15:00 óráig

Helyettesítésének rendje: közvetlen felettesének utasítása alapján az intézmény hasonló beosztású munkavállalója, akit az intézmény vezetője megbíz.

Feladata – Kötelessége:

A riasztó rendszer kezelése. Az épületen belüli rend, zavartalan működés biztosítása, folyamatos tűzbiztonsági és műszaki ellenőrzése.

Fűtési szezonban a fűtési berendezések felettesei utasításának megfelelő felügyelete.

Gondoskodik az iskola környezetének naponkénti rendben és tisztán tartásáról.

Biztosítja a szemétygyűjtés zavartalanságát.

Téli időszakokban gondoskodik a járda hótól való eltakarításáról és jégmentesítéséről.

A belső hálózatokat rendszeresen ellenőrzi. Heti rendszerességgel leolvassa a mérőórákat és az adatokat a gazdasági ügyintézőnek továbbítja. Amennyiben rendellenességet tapasztal, azt köteles felettesének haladéktalanul jelenteni.

Elvégez minden szükséges, külsős szakipari szolgáltatást nem igénylő javítási- és karbantartási feladatot:

- vakolási és glettelési javítási munkák, sérült falfelületek javítása,
- festési és mázolásai javítási munkák, sérült falfelületek festése; ajtó, ablak, bútor, fémszerkezetek, kerítés, udvari berendezési tárgyak, játékok mázolása,
- csempe, járólappal, padlólap visszarakása, ragasztása, fugázása, pótlása
- homlokzati és beltéri ajtók, ablakok, beépített szekrények, valamint szerelvényeik beállítása, karbantartása, javítása, cseréje,
- bel- és kültéri berendezések, eszközök, kiegészítők össze- és szétszerelése, fel- és leszerelése, folyamatos karbantartása, javítása (pl. laza részek rögzítése, sérült részek eltávolítása, pótlása),
- szék- és padlábak műanyag sapkáinak, csavarjainak cseréje, pótlása, sérült részek javítása, a biztonságos használat feltételeinek megteremtése,
- fűtési rendszer szabályozása, üritése és feltöltése, radiátorok légtelenítése, radiátor szelepek javítása vagy cseréje,
- meleg víz előállító- és tároló rendszer üzemeltetése, szabályozása, hőfok beállítás,
- ivóvíz és szennyvíz rendszer üzemeltetése, szerelvények javítása vagy cseréje, kisebb dugulás elhárítás, pipere szerelvények karbantartása, cseréje,
- csapadékvíz elvezető rendszer takarítása, udvari vízelnyelőrácsok tisztán tartása, takarítása,
- lapos- és magas tető gondozása (megcsúszott cserepek, palák visszaigazítása, lapos tető takarítása, lombkosár és páraszellőző idom visszarakása, gyöngykavics elterítése) évente legalább több alkalommal, de meghibásodás esetén haladéktalanul,
- előtető, üvegfal, felülvilágító és tetőablak takarítása,
- lámpatestekben kiégett izzók és fénycsövek cseréje,
- udvari és kerti munkák: takarítás, tereprendezés, ásás, locsolás, fűnyírás, növények nyírása, metszése, zöldhulladék gyűjtése, rakodás szállítóeszközre, hólapátolás,
- élet- és balesetveszély azonnali elhárítása.

Tájékoztatja közvetlen felettesét a feladatellátáshoz szükséges javítási- és karbantartási anyagok listájáról.

Segítséget nyújt az iskolában javítási munkát végző külső szakembereknek.

Rendszeresen ellenőrzi az épület és a berendezések állagát. A rendellenességeket bejelenti a közvetlen felettesének.

Köteles az iskolai tanítási szünnapokon, hétvégén és ünnepnapokon a szükséges működtetési, üzembiztonsági és ellenőrzési feladatokat ellátni.

Munkavállaló munkavégzéskor köteles a biztosított védőeszközöket használni.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatot is teljesíteni, melynek teljesítése a munkakör jellegénél fogva még tevékenységi körébe tartozhat, vagy az a munkavállaló ismeretei, képzettsége alapján tőle elvárható.

Közvetlen felettesének utasítása alapján ellátja az intézményben a kisgépközlelői oktatás alapján általa működtethető gépek (motoros fűkasza, motoros sövényvágó) szakszerű használatát.

Feladata szükség szerint, közvetlen felettesének utasítása alapján az intézmény hasonló feladatokat ellátó munkavállalójának helyettesítése annak távollétében.

Felelős:

A feladatainak ellátása során használt anyagok, eszközökért, gépekért és berendezésekért, valamint azok szakszerű használatáért.

A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása:

A munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkokat, egyéb információkat megőrzi és ezért teljes felelősséggel tartozik, nyilatkozatot csak munkáltatója engedélyével tehet.

A dolgozó munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei:

5. A dolgozó jogosult és köteles a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni; évente köteles munkavédelmi oktatáson részt venni,
6. A dolgozó köteles tevékenyen részt venni és közreműködni az üzemi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében, ezen belül különösen.
 - A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és ennek keretében a munkavédelmi ismereteket elsajátítani és munkája során alkalmazni;
 - Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni;
 - Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni;
 - Munkaterületén a fegyelmet a rendet, tisztaságot megtartani,
 - Munka közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni, vagy felettesétől erre intézkedést kérni;

- A balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart felettesének, és az illetékes szervnek azonnal jelenteni;
7. A munkahelyre történő érkezését és távozását a tényleges időpontnak megfelelően saját kezűleg kell a jelenléti ívbe bejegyeznie. Munkaidőn túli rendkívüli munkavégzésre csak a munkáltató írásbeli utasítása alapján kötelezhető.
 8. Betegség miatti távolmaradását köteles közvetlen munkahelyi felettesének bejelenteni. Az adott évi fizetett szabadságigényét (a szabadságos ütemtervben foglaltak alapján) 5 nappal annak megkezdése előtt írásban kell bejelentenie az erre rendszeresített Szabadságengedélyen. A szabadságos ütemtervtől eltérő időpontban igénybe veendő szabadságot szükséges a munkáltatóval előzetesen szóban egyeztetnie.

Takarító munkaköri leírás

Munkáltatója: Váci Tankerületi Központ

2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.

Munkavégzés helye: A Váci Juhász Gyula Általános Iskola

Munkaköre, beosztása: takarító

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: 8 általános

A dolgozó iskolai végzettsége:

A dolgozó iskolai végzettsége megfelel a követelményeknek.

Alkalmazásának további feltétele: erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet

Munkaviszony jellege:

- ◆ Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony
- ◆ Teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkarendje: Heti 40 óra munkaidőben, amelyet az igazgató által készített beosztás szerint lát el.

Munkavállaló munkatársainak hiányzásakor szükség esetén felettese utasítása alapján köteles a fentiekől eltérő munkarendben dolgozni.

Helyettesítésének rendje: közvetlen felettesének utasítása alapján az intézmény hasonló beosztású munkavállalója, akit az intézmény vezetője megbíz.

Feladata – Kötelessége:

- Feladata a kijelölt terület folyamatos tisztán és rendben tartása. A napi rendszeres takarításon túl a munkaideje alatt bepiszkolódott helyiségek, területek azonnali takarítása,

felmosása a kijelölt területen, ill. az intézmény egész területén. Munkavállaló munkavégzéskor köteles a biztosított védőeszközöket használni.

Napi takarítási feladatok:

- Munkaterületének felseprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, majd szárazra törlése. A folyamatot szükség szerint köteles naponta többször megismételni. Ezen felül is kiemelt feladata a vizesblokkok, mellékhelyiségek, a hozzájuk tartozó közlekedők és folyosók tisztán tartása. Naponta többszöri tisztítószeres felmosással gondoskodik a folyamatos higiénés körülmények biztosításáról. Lemossa a csapokat, szükség szerint pótolja kézmosó folyadékot és a WC-papírt.
- A munkaterületén lévő bútorok, berendezési tárgyak tisztítása, tisztán tartása. A tisztítást a szennyeződés mértékétől függően száraz vagy nedves (vizes vagy vegyszeres) módon kell elvégezni.
- A munkaterületén lévő szemetesvödrök, szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Portalanítja a szőnyegeket és lábtörlőket.
- Gondozza a munkaterületén lévő növényeket.

Időszakos takarítási feladatok:

- Ablakok (üveg, keret és tok is) takarítószeres tisztítása szennyezettségtől függően, de legalább havonta egyszer.
- Ajtók takarítószeres tisztítása szennyezettségtől függően, de legalább havonta egyszer. Az illetékes hatóság által járványnak nyilvánított időszakban szükséges a kilincsek fertőtlenítőszeres lemosása naponta több alkalommal.
- Szennyezettségtől függően a villanykapcsolók és dugaljok felületének takarítása.
- Havonta lepókháló.
- Kéthavonta kimossa és kivasalja a függönyöket, terítőket és egyéb textíliákat.
- Fűtési szezon előtt, majd a fűtési szezonban havonta (fűtési szezonon kívül kéthavonta) tisztítószerezrel lemossa a fűtőtesteket, kitakarítja a mögöttük lévő területet.
- Nagytakarításban (tavaszi, nyári, őszi, téli) és a festés utáni takarításban részt vesz.
- Szüneti időszakokban, (tavaszi, nyári, őszi, téli) az iskolaépület környékét tisztán tartja.

A vagyoni védelmi előírások betartása érdekében a takarítás befejezésekor, a munkahelyéről való távozás előtt köteles ellenőrizni, hogy az általa takarított területen minden nyílászáró –

azok is, amelyeket nem ő nyitott ki – megfelelően be van-e csukva, a villanyok le vannak-e kapcsolva, illetve a vízcsapok el vannak-e zárva. Az esetlegesen ebből eredő károkért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

Amennyiben az iskola épületén rongálódást, berendezési tárgyain meghibásodást észlel, azt köteles közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

- Az intézmény zavartalan működése érdekében közvetlen felettese utasításának megfelelően szükség szerint olyan rendszeres vagy időszakos, az iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát, amelyek az előbbi felsorolásban nem szerepelnek.

Munkaterülete:

Az igazgatói által kijelölt és rögzített területek

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján munkatársainak hiányzása esetén azok munkaterületéhez tartozó feladatokat ellátni, illetve további olyan feladatot is teljesíteni, melynek teljesítése a munkakör jellegénél fogva még tevékenységi körébe tartozhat, vagy az a munkavállaló ismeretei, képzettsége alapján tőle elvárható.

Feladata az intézmény portás és takarító helyettesítése annak távollétében.

Felelős:

A feladatainak ellátásához kapott anyagokért, tisztítószerekért és a takarítással kapcsolatos eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. Felelős a nála lévő kulcsokért, azokat másra nem ruházhatja át. Felelős a munkája során használt gépekért és berendezésekért, valamint azok szakszerű használatáért. Az anyagokat és eszközöket az intézményből nem viheti ki.

A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása:

A munkavégzése során tudomására jutott hivatali titkokat, egyéb információkat megőrzi és ezért teljes felelősséggel tartozik, nyilatkozatot csak munkáltatója engedélyével tehet.

A dolgozó munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei:

9. A dolgozó jogosult és köteles a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni; évente köteles munkavédelmi oktatáson részt venni,
10. A dolgozó köteles tevékenyen részt venni és közreműködni az üzemi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében, ezen belül különösen.
 - A munkaköréhez szükséges, illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és ennek keretében a munkavédelmi ismereteket elsajátítani és munkája során alkalmazni;
 - Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni;

- Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni;
 - Munkaterületén a fegyelmet a rendet, tisztaságot megtartani,
 - Munka közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni, vagy felettesétől erre intézkedést kérni;
 - A balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart azonnal jelenteni;
11. A munkahelyre történő érkezését és távozását a tényleges időpontnak megfelelően saját kezűleg kell a jelenléti ívbe bejegyeznie. Munkaidőn túli rendkívüli munkavégzésre csak a munkáltató írásbeli utasítása alapján kötelezhető.
12. Betegség miatti távolmaradását köteles közvetlen munkahelyi felettesének bejelenteni. Az adott évi fizetett szabadságigényét (a szabadságos ütemtervben foglaltak alapján) 5 nappal annak megkezdése előtt írásban kell bejelentenie az erre rendszeresített Szabadságengedélyen. A szabadságos ütemtervtől eltérő időpontban igénybe veendő szabadságot szükséges a munkáltatóval előzetesen szóban egyeztetnie.

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkáltatója: **Váci Tankerületi Központ**

2600 Vác, Dr. Csányi L. krt. 45.

Közvetlen felettese: igazgató

Munkavégzés helye: **Váci Juhász Gyula Általános Iskola**

I. Jogállása

Az intézményi titkár munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

II. Feladatköre részletesen

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- A szülők pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása
- A hivatalos üzeneteket, telefonok tartalmát továbbítja
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, gondoskodik a megrendelésükről (naplók, bizonyítványok, ellenőrzők, tájékoztatók stb)
- Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
- Iratok gyűjtése, irattározás évenként rögzítve
- Kezeli az iskola alkalmazottainak munkaviszonyával és munkabérével kapcsolatos személyi anyagát, az igazgató irányításával készíti a kinevezéseket, átsorolásokat, munkaviszony megszüntetőket. Elvégzi a különböző jogcímen járó szabadságok

(betegszabadság, szülési, gyés, fizetés nélküli, tanulmányi, éves rendes stb.) igénybevételevel, nyilvántartásával járó adminisztrációt. (KIR-ben is)

- KIR-ben és KIRA-ban történő adatváltozások felvezetése, rögzítése
- Intézményvezetők jelenléti ívének kezelése
- Kezeli a pedagógusok tanítás nélküli munkanapjairól készült jelenléti ívet
- Az iskola kör – és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése
- Iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézése, nyilvántartása
- Bizonyítványok, törzslapok szigorú nyilvántartása
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendők) a Beírási naplóban
- Elkészíti, továbbítja a tanulókkal kapcsolatos felmentéseket, határozatokat (tantárgy értékelése alól, magántanulói státusz stb.)
- Bizonyítvány másodlatok, igazolások elkészítése
- KIR-ből tanulói jogviszony igazolások nyomtatása (iskolalátogatási igazolás)
- Iskolai statisztikák készítésében közreműködik (Tankerület, önkormányzat)
- Közreműködik a Munkatervet, Beszámolókat gépelésében
- Kiállítja és nyilvántartja a diákigazolványokat
- A fenntartóval, a Magyar Államkincstár közötti összekötő feladatokat ellátja.
- Közreműködik a 8. osztályos tanulók továbbtanulási lapjának továbbításában.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel
- Az igazgatóhelyettesekkel együtt részt vesz a selejtezések, és leltározási munkák előkészítésében és lebonyolításában,
- Szükség esetén fénymásol és gépel.
- Elvégez minden olyan feladatot, amellyel esetenként az iskola igazgatója megbízza

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja

5. Szervezeti ábra



Mellékletek



Ügyiratszám: KIR/8066-1/2015
Ügyintéző: Urbán Ferenc Ábel
Ügyintéző telefonszáma: (+36)-1/374-2450
Ügyintéző e-mail címe: urban.abel@oh.gov.hu

Tárgy: Nyilvántartás módosítása (nyilvántartási szám: K11801)

HATÁROZAT

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.) fenntartásában lévő **Váci Juhász Gyula Általános Iskola** (székhelye: **2600 Vác, Báthori utca 17-19.**, OM azonosító: 037732, a továbbiakban: Intézmény) köznevelési intézménynek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 21. § (2) bekezdése alapján **jelen határozattal 2015. szeptember 1. hatállyal a**

nyilvántartásban szereplő adatait módosítom.

1. Nyilvántartási száma: K11801
2. Az intézmény nyilvántartásba vételének dátuma: 2013.08.27.
3. Az intézményt létesítő szakmai alapdokumentum kelte: 2015.10.05.
4. Az intézmény megnevezései:
 - 4.1. Hivatalos neve: Váci Juhász Gyula Általános Iskola
5. A köznevelési intézmény feladatellátási helyei:
 - 5.1. Székhelye: 2600 Vác, Báthori utca 17-19.
6. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:
 - 6.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - 6.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
 - 6.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 - 6.4. Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
 - 6.5. Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.
 - 6.6. Illetékes tankerület: KLIK Váci Tankerülete
 - 6.7. A fenntartó képviselőjére jogosult személy: Hanesz József
7. Köznevelési és egyéb alapfeladata:
 - 7.1. 2600 Vác, Báthori utca 17-19.
 - 7.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 7.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 7.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 7.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhén értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
 - 7.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A bejegyzett adatokban bekövetkezett változásokat hivatalomban 8 napon belül be kell jelenteni. Az ügyben eljárási költség nem merült fel, ezért annak viseléséről mellőzöm a döntést. Határozatom ellen a kézhezvételt

követő naptól számított 15 napon belül az emberi erőforrások miniszteréhez címzett, de hivatalomhoz benyújtott illetékmentes fellebbezéssel lehet élni.

INDOKOLÁS

Jelen nyilvántartás módosításról szóló határozatot az Intézmény 2015. szeptember 1. napjával hatályos szakmai alapidokumentuma és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 44/2015. (IX. 10.) EMMI utasítás 5. § (3) bekezdése alapján kiadott, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: KLIK) fenntartásában lévő köznevelési intézmények szakmai alapidokumentumai kiadásáról szóló 2/2015. (X. 05.) KLIK szabályzat alapján hoztam meg.

A nyilvántartás módosításának jogszabályi akadályja nincs, ezért a rendelkező részben foglaltak szerint határoztam. Az Nkt. 21. § (2) bekezdése szerinti közhiteles nyilvántartásban szereplő adatokról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 86. § (5) bekezdése alapján hitelesített másolat vagy kivonat kérhető.

Hatáskörömet és illetékességemet az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 3. § a) és b) pontja alapján állapítottam meg. Határozatomat az Nkt. 21. § (1), (2), (4) és (5) bekezdései, továbbá a Ket. 71. § (1) és 72. § (1) bekezdése alapján hoztam meg.

A fellebbezési lehetőséget a Ket. 98. § (1) bekezdésében és a 99. § (1) bekezdésében foglaltak szerint biztosítottam.

Budapest, 2015. október 15.

Dr. Maruzsa Zoltán elnök nevében és megbízásából



Urbán Ferenc Ábel
Urbán Ferenc Ábel
főosztályvezető-helyettes

Kapják:

1. Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1051 Budapest, Nádor utca 32.)
2. Váci Juhász Gyula Általános Iskola (2600 Vác, Báthori utca 17-19.)
3. Irrattár

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: 2017. 03. 30.-án a Váci Juhász Gyula Általános Iskolában.

Tárgy: Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend és Pedagógiai Program

Jelen vannak: a Váci Juhász Gyula Általános Iskola nevelő testülete.

Hiányzók: jelenléti ív szerint

Jkv. vezető: Zámbó Jánosné iskolatitkár

Hitelesítők: Berkes Ferenc igh.

Vanderlik Tamás igh.,

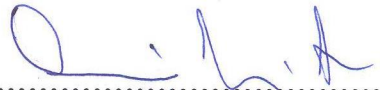
Az értekezlet menete:

1. Szalárdy József Attila igazgató köszönti a megjelenteket, majd megállapítja, hogy az alkalmazotti értekezlet határozatképes.
2. Javaslattal tesz a jkv. és a hitelesítők személyére, valamint a szavazás módjára, kézfelemeléssel.(tartózkodás nincs) A közösség a javaslatokat elfogadja.
3. A tantestület kivetítőn áttekinti az alapidokumentumokat
4. Szavazás.
5. A szavazás eredménye: a váci Juhász Gyula Általános Iskola alkalmazotti közössége az Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend és Pedagógiai Program módosítását egyhangúlag elfogadja.

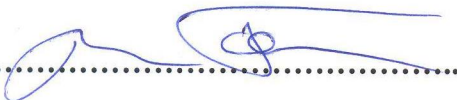
K.m.f.



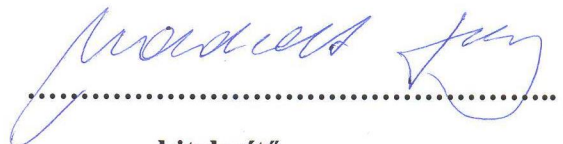
jkv. vezető



igazgató



hitelesítő



hitelesítő

JELENLÉTI IV

	GYED
Baji Éva	
Battyányi Mária	Battyányi Mária
Bea Balázs	Bea Balázs
Berkes Ferenc	Berkes Ferenc
Czina Gabriella	Czina Gabriella
Csorbáné Tóth Veronika	Csorbáné Tóth Veronika
Döbrössy Gellért	Döbrössy Gellért
Drenkovicsné Pápa Zsuzsanna	Beteg
Farkasné Nagy Ildikó	Naplóiban
Grauszman László	Grauszman László
Hegyesné Havasi Zsuzsanna	Hegyesné Havasi Zsuzsanna
Hogál Gabriella	Naplóiban
Horváth Gáborné	Horváth Gáborné
Horváthné Tóth Beáta	Naplóiban
Ilyés Gábor	Ilyés Gábor
Ilyésné Gyenes Mária	Naplóiban
Károly Melinda	Károly Melinda
Klimász Gyuláné	Naplóiban
Kocsi Károlyné	Kocsi Károlyné
Kondorosiné Marton Judit	Kondorosiné Marton Judit
Kovács Éva Mária	Kovács Éva Mária

Kurucz Attila Mihály	<i>Kurucz Attila</i>
Kurucz-Pintér Mónika	GYED
Nagyné Kovács Szilvia	<i>Nepőribe</i>
Paksy Melinda Zita	<i>Paksey Meli</i>
Pálinkás Gabriella	<i>Pálinkás Gabriella</i>
Pápáné Urbán Éva	<i>Pápáné Urbán Éva</i>
Pozsgainé Gyarmati Renáta	<i>Pozsgainé Gyarmati Renáta</i>
Prekup Valérné	<i>Prekup Valérné</i>
Regyepné Teasdale Henriett	<i>Regyepné Teasdale Henriett</i>
Romhányi Csilla	<i>Nepőribe</i>
Rottekné German Katalin	<i>Rottekné German Katalin</i>
Schmidtné Hesz Krisztina	<i>Schmidtné Hesz Krisztina</i>
Schlenkné Virsinger Annamária	<i>Schlenkné Virsinger Annamária</i>
Sipos Ivett Gabriella	<i>Sipos Ivett</i>
Sivó Tamásné	<i>Sivó Tamásné</i>
Száráz Józsefné	<i>Nepőribe</i>
Dr. Tóthné Molnár Marica	Beteg
Vanderlikné Rados Krisztina	<i>Vanderlikné Rados Krisztina</i>
Vanderlik Tamás	<i>Vanderlik Tamás</i>
Varsányi Zsuzsanna	<i>Varsányi Zsuzsanna</i>
Winternitz Arnold	<i>Winternitz Arnold</i>
Zolnai Judit	<i>Zolnai Judit</i>

Legitimációs záradék

J e g y z ő k ö n y v

Készült: 2017. 03. 30-án a Váci Juhász Gyula Általános Iskola „A” 5. sz. termében.

Tárgy: A Váci Juhász Gyula Általános Iskola alapidokumentumainak (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat és Házi rend) véleményezése.

Jelen vannak: az iskola DÖK képviselői (osztályonként 2 fő) és az iskolai DÖK-öt segítő nevelő: Vanderlikné Rados Krisztina tanárnő

A megbeszélés menete: Vanderlikné Rados Krisztina tanárnő, az előzetes megbeszélés alapján véleményt kér a DÖK képviselőitől az iskolai Házi rendről SZMSZ-ről és a Pedagógiai Programról, a tanulókat különösen érintő óraszámokról, a szabadidős tevékenységekről. Kriaszter Adél a DÖK diákvezetője a dokumentumokban leírtakat a tanuló ifjúság szempontjából elfogadhatónak és jónak tartja.

Szavazás: Az iskolai dokumentumok módosítását a DÖK –vezetősége elfogadja, az abban leírtakkal egyetért, jóváhagyását javasolja.

Kmf.


Vanderlikné Rados Krisztina

DÖK.segítő tanár


Zámbó Jánosné

jkv.vez.



Kriaszter Adél

DÖK diákelnök

Jelenléti ív

Ssz.	név	osztály
1.	Pozsitka Sári	5.a
2.	Kriaszter A'bel	5.a
3.	Fehér Milán	5.a
4.	Jabbar Zahua	8.a
5.	Szenes Dorina	8.a
6.	Pap Nóra	8.a
7.	Kriaszter Adél	8.b
8.	Greiner Zsófia	8.B
9.	Haimor Fruzsina	8.B
10.	Sapka Dorina	7.a
11.	Greff Nóra	7.a
12.	Farkas Kata Dóra	7.a
13.	Mlatilik Petra	6.b
14.	Grankó Anna	6.b
15.	Schmidt Johanna	6.b
16.	Schüttler Gitta	5.6 5.b
17.	Kocsis Reka	5.b
18.	Taragó Gergő ⁿ	5.b
19.	Cseke Dorina	6.a
20.		

Vác, 2017.03.29.


 Rados
 DÖK segítő tanár

Váci Juhász Gyula Általános Iskola

Szülői Munkaközössége

Jegyzőkönyv

A Juhász Gyula Általános Iskola Szülői Munkaközössége megtárgyalta a mellékelt, módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot, Házirendet és Pedagógiai Programot.

A Szülői Munkaközösség a dokumentumokat

elfogadásra javasolja.

Vác, 2017. 03. 30.



Sipozné Szedleczi Júlia

SZMK. elnök