

Iktatószám: /2024.

Szervezeti és működési szabályzat

Hajdúböszörményi Bethlen Gábor
Általános Iskola
2024

Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában és 48. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, a könyvtárban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. ~~augusztus~~ ~~szeptember~~ ~~30~~14-i határozatával fogadta el.

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

A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

A SZMSZ módosítására vonatkozó rendelkezések

A SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Általános rendelkezések

1. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitvatartási rendjét a rendelkezéseknek megfelelő közoktatási intézményre jellemző nyitva tartás jellemzi. Reggel 7 órától 7:30 óráig, délután 16 órától 18 óráig ügyelet van. A gyerekek felügyeletét pedagógus látja el.

Nyitva tartás: ha a fenntartó másképp nem rendelkezik, 6.00-18.00 óra időtartamban. Szorgalmi időben hétfőtől-péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 óra és délután 15:30 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük se tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az ügyeleket úgy kell szervezni, hogy az intézményben tartózkodó, ügyeletben részt vevők hozzá tudjanak jutni az elsősegély nyújtásának lehetőségéhez, számukra a telefon használata elérhető legyen. A titkári szobában elsősegélyládát kell elhelyezni. Az adott területen dolgozónak jelentési kötelezettsége van az elsősegély ládák feltöltöttségére vonatkozóan az igazgató felé.

Gyermek, tanuló az intézményben, azok helységeiben felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

A diákönkormányzat ill. egyéb szervezetek, csoportok vagy személyek által a nyitvatartási időn kívül szervezett programok idejét, szervezési körülményeit az ezekkel a szervezetekkel, csoportokkal, magánszemélyekkel kötött megállapodások szabályozzák (ügyelet, felügyelet stb.). Az intézményi rendezvények helyét, idejét, szervezettségét az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskolai, tanulói munkarend, csengetési rend

A tanulók:

- Az iskolát 7-18 óráig vehetik igénybe ez idő alatt felnőtt felügyelet alatt állnak.
- Az időjárástól függően az udvaron vagy a tantermekben gyülekeznek 7:00-7:50 óráig; ez idő alatt reggelijét elfogyaszthatja a tanteremben.
- A tanítás 8 órakor kezdődik.
- A tanítási órák időtartama 45 perc.
- 1. szünetben 1-2. évfolyam, a 2. szünetben a felmenő évfolyamok a kijelölt helyeken tízóraizhatnak a tanulók.
- Az óráközi szüneteket és a napközis szabadidőt a tanulók az időjárástól függően – az ügyeletes, illetve napközis nevelő utasítása szerint – az udvaron, a folyosón, az aulában vagy az osztályteremben töltik.
- A menzás tanulók a táskájukat és kabátjukat e célra kijelölt tárolóban helyezik el, az aulában gyülekeznek, megvárják az ebédeltető nevelőt és együtt mennek az ebédlőbe.
- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 – 16 óráig.
- A tanítási szünetben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A tanulók és szüleik az ügyeleti rendről hirdetményen keresztül szerezhetnek tudomást.
- A tanítási év ötnapos tanítási hetekből áll általában. A szombat, vasárnap és a munkaszüneti napok pihenőnapok. A tanév rendje szerint őszi, téli, tavaszi és nyári szünetet biztosítunk. A

fenntartó engedélyével az iskola igazgatója elrendelheti a 6 napból álló tanítási hét megszervezését. A tanítás nélküli munkanapokon szükség szerint ügyeletet biztosítunk.

- Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató a fenntartó és a járási hivatal egyidejű értesítése mellett a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó és járási hivatal egyidejű értesítése mellett, a megyére kiterjedő veszélyhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el.

Csengetési rend

Telephely: 001		
Óra	Becszengetés	Kicszengetés
	7.50	
1. óra	8.00	8.45
1. szünet	8.45	9.00
2. óra	9.00	9.45
2. szünet	9.45	10.00
3. óra	10.00	10.45
3. szünet	10.45	10.55
4. óra	10.55	11.40
4. szünet	11.40	11.50
5. óra	11.50	12.35
5. szünet	12.35	12.45
6. óra	12.45	13.30
6. szünet	13.30	13.35
7. óra	13.35	14.20
7. szünet	14.20	14.25
8. óra	14.25	15.10
8. szünet	15.10	15.15
9. óra	15.15	16.00

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Szervezése

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza az igazgató éves ellenőrzési tervét. Az ellenőrzési tervben az igazgató feltünteti a tervezett ellenőrzések célját, szempontjait, jellegét és formáit havi bontásban valamint az ellenőrzést végző kollégák nevét. Az ellenőrzésről az ellenőrzést végző feljegyzést, emlékeztetőt készít, azt aláírásával látja el és az irattárba helyezi, azt a titkár iktatószámmal látja el. A feljegyzést, emlékeztetőt az ellenőrzéstől számított három napon belül az ellenőrzött dolgozóval megismerteti. Ezen túl az ellenőrzések megszervezéséért és lebonyolításáért az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

A belső ellenőrzés általános követelményei

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés és oktatás minél teljesebb és színvonalasabb megvalósítását.
- A tantervi követelményeknek, a munkatervnek és a kitűzött feladatoknak megfelelően kérje számon a teljesítést a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai feladatok ellátását, a belső rendet, a köztulajdon védelmét.

- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járujon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a fegyelem javításához.
- Járujon hozzá a minőségbiztosítási rendszer hatékony működéséhez.

Az ellenőrzés területei

- Pedagógiai, szervezési, adminisztratív feladatok ellenőrzése.
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzés.
- Tanórai, rendszeres és nem rendszeres tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.
- Folyamatellenőrzések (auditok).

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, hatáselemzések készítése,
- helyszíni ellenőrzések,
- feltáró megbeszélés minden érintett jelenlétében,
- dokumentumok elemzés

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

A gyermekek, tanulók hivatalos gondviselői, vagy a gondviselő írásban megbízott és személyében az intézményben gyermekéért felelős pedagógussal egyeztetett felhatalmazottja a gyermekkel kapcsolatos ügyekben és tennivalók miatt külön eljárás nélkül az intézmény területére léphet. Külön eljárás nélkül léphet az intézmény területére a fenntartó, működtető és a „társintézmények” képviselője. Más személy kizárólag az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján léphet az intézmény területére.

4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Értekezlet	Résztvevők	Gyakoriság
Vezetői	Igazgató Igazgatóhelyettesek Meghívásra az iskolatitkár	hetente, szükség szerint naponta
Vezetőségi	Igazgató Igazgatóhelyettesek Munkaközösség vezetők DÖK felnőtt képviselője Közalkalmazotti tanács elnöke Meghívásra az iskolatitkár	kéthetente

Munkaközösségi	Munkaközösség vezető Munkaközösségi tagok	havonta, munkaterv szerint
Nevelőtestületi értekezlet	A nevelőtestület tagjai Meghívásra az iskolatitkár	Munkatervben rögzítettek alapján, illetve szükség szerint

Az értekezletekről írásban emlékeztető, jegyzőkönyv készül, amiből egy példányt az irattárba kell elhelyezni és iktatószámmal ellátni. Az emlékeztetőnek, jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a megbeszélés témáját, az ott született állásfoglalásokat, döntéseket, a résztvevőkről a jelenléti ívet.

Megbeszélések céljai

- Kölcsönös tájékoztatási garancia az aktuális intézményi történésekről.
- A megbeszélések eredményeinek, döntéseinek ellenőrizhető rögzítése.
- A dolgozók érdemi tájékoztatása.
- Az elmúlt időszak ellenőrzésen alapuló értékelése.
- A következő időszak elvárásainak és tennivalóinak konkrét, határidővel és felelős megnevezésével.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Igazgató

- Irányítja a pedagógusok munkáját.
- Irányítja, koordinálja, ellenőrzi az intézmény munkáját.
- Gondoskodik az iskola területén az alapidokumentumokban foglaltak megvalósításáról.
- Elkészíti az iskolai tantárgyfelosztás tervezetét.
- Gondoskodik a Házi rend folyamatos betartásáról.
- A munkaközösségek munkatervére alapján elkészíti az iskola éves munkatervét.
- Előkészíti, vezeti a munkaközösség-vezetői, nevelőtestületi értekezleteket.
- Ellenőrzi a tanügyi dokumentumok állapotát, korrekciójukra javaslatot tesz (e-naplók, törzslapok, munkatervek, tanmenetek, tanuló-nyilvántartás).
- Elbírálja, és jóváhagyja a munkaközösségi munkatervet.
- Az egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat, szülői értekezleteket, összefogja a munkaközösségeket.
- Szakmai továbbképzésekre jár, megosztja ismereteit kollégáival.
- Tanulmányi versenyek szervezését felügyeli.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A szülői szervezettel, a diákönkormányzattal való együttműködés.
- Felelős az általános iskolában folyó pedagógiai munkáért, a pedagógiai program teljesítéséért.
- Felelős a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszer koordinálása.

Igazgató-helyettesek

- Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házi rend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házi rend módosítására.

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézményben folyó nevelő-oktató munka főbb irányaira.
- Közreműködik az SZMSZ, a Házi rend, Pedagógiai Program, Helyi tanterv nyilvánosságra hozatalában.
- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint vezeti az intézményt.
- Szaktudásával támogatja a Pedagógiai program végrehajtását.
- Részt vesz a Pedagógiai program felülvizsgálatában.
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Döntési-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés előkészítésre utasította.
- Együttműködik a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel.
- Segíti az igazgatót a nevelői-oktatói munka irányításában.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatói témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére, a félévzáró értekezletet felkérésre megtartja.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a tanulószobai foglalkozásokat, azokról elemzést készít.
- Ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységeket, a szülői értekezletek megtartását.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a szakmai, pedagógiai munkát.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógus kollégáknak.
- Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (e-naplók, törzskönyvek).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat, hiányzásjelentést.
- Elbírálja, és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.
- Javaslatot tesz az igazgatónak kitüntetésre.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer és taneszköz ellátását.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- Az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az elintézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a felsős igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató távollétében munkakörében döntési joggal rendelkezik, de erről köteles az igazgatót tájékoztatni. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A vezetők távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót/igazgatóhelyetteseket az alsós munkaközösség (az 1-4. évfolyamon), illetve az osztályfőnöki munkaközösség vezetője (az 5-8. évfolyamon) helyettesíti.

6. A vezetők és az iskolai szülői közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézmény minden szervezett tanulócsoportjának szülői közössége egy képviselőt és akadályoztatása esetére egy helyettest választ. A szülői képviselők közül áll az intézmény szülői szervezetének vezetősége.

A nevelőtestület és a szülői közösség közötti kapcsolattartásért a kijelölt pedagógus a felelős. A szülői közösség vezetője bármikor felkeresheti az intézmény valamennyi vezetőjét, ha az általa képviselt szülők ügyében kíván eljárni. Az intézmény vezetője a szülők képviselőit egy tanítási évben legalább egyszer értekezlet keretében érdemben tájékoztatja. Az intézmény vezetője illetve vezető beosztású alkalmazottja köteles a szülői szervezet képviselőjének rendelkezésére állni és kérdéseire érdemi választ adni valamint hatáskörének megfelelően intézkedni.

A szülők képviselőit a szülők javaslata alapján a szülői szervezet iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A diákönkormányzat képviselőit a diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják meg egyszerű többséggel.

A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben a nevelőtestület általános átruházási jogával nem él. A feladatok ellátásával megbízottak a nevelőtestületi értekezleten érdemi beszámolót adnak végzett munkájukról, a beszámolót a nevelőtestület joga elfogadni.

Az iskolai nevelőtestület az iskolai oktatás és nevelés alapfeladaton foglalkoztatott pedagógus és NOKS besorolású közalkalmazottakból áll.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyerekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézmény vezetője képviseli. A külső kapcsolatokat az intézmény vezetője személyes megbízottjai útján tartja azoknak a pedagógusoknak a bevonásával, akiknek szakmai feladataikhoz közel álló féllel kell a kapcsolatot tartani.

Az iskola megfelelő szintű szakmai vezetése érdekében az iskola vezetősége állandó munkakapcsolatba áll

- a Hajdúböszörményi Tankerület igazgatójával és dolgozóival,
- Hajdúböszörmény Város Önkormányzatával, és annak intézményeivel,
- Hajdúböszörmény Város Polgármesteri Hivatalával,

- a Járási Kormányhivatallal,
- a Hajdúböszörményi Egységes Pedagógiai Szakszolgálatlal,
- a városban működő nevelési, oktatási intézményekkel.

Az intézmény a nevelő-oktató munka támogatása érdekében rendszeres kapcsolatot tart:

- a gyermekjóléti szolgálattal (1997. évi XXXI. tv. 40. §),
- a városi egészségügyi szolgáltatóval (1997. évi XXXI. tv. 41. §, 26/1997. (IX. 3.) MN rendelet),
- a városban működő egyházakkal,
- sportegyesületekkel,
- a városban működő művészeti iskolákkal, művészeti csoportokkal,
- Hajdúböszörmény Város Rendőrkapitányságával,
- a Vöröskereszt helyi szervezetével,
- a közművelődési intézményekkel,
- gyermek és ifjúságvédelmi szervekkel,

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében kapcsolatot tartunk: az iskolaorvossal, iskolai fogorvossal, sportorvossal.

Az együttműködésről minden olyan együttműködéssel, amellyel a kapcsolattartást jogszabály nem szabályozza, együttműködési megállapodás készül.

A gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés eredményeiről rendszeresen tájékoztatást kap az igazgatót és az érintett pedagógusok, indokolt esetekben intézkedéseket fogantatosítunk.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az intézmény éves naptári munkaterve határozza meg felelősök megnevezésével.

Rendszeres megemlékezések és a hagyományápolás formái:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepély,
- a Város napja rendezvénysorozathoz minden évben kapcsolódunk,
- „Szeresd a várost!” futóverseny,
- megemlékezés október 6-áról,
- megemlékezés október 23-ról,
- Mikulás,
- Karácsony,
- nyílt napok,
- farsangi multságok,
- ünnepély március 15-e tiszteletére,
- ballagás,
- óvodás csoportoknak ismerkedő, iskolába hívogató,
- Bethlen-napok rendezvénysorozat,
- iskolagyűlések, diákközyűlés,
- kiállítások az aulában az aktualitásoknak megfelelően,
- Évente a munkatervben foglaltak alapján rendezünk iskolai, városi, regionális versenyeket tanulmányi és sport területen.

Az iskolai munkaközösségek feladata a hagyományok ápolása és őrzése. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése, öregbítése az intézmény minden tagjának joga és kötelessége.

10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség,
- természettudományos munkaközösség,
- testnevelés munkaközösség,
- humán munkaközösség,
- idegen nyelvi munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség,
- napközis munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösség:

- dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, az iskolai tanulmányi versenyekről, azok programjáról,
- véleményezi a pedagógiai munka eredményességét szakterületét illetően,
- véleményezi az alapidokumentumokat,
- véleményezi a továbbképzési programot,
- véleményezi a tankönyvek, taneszközök kiválasztását.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység segítése, 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.
- Szakmai gyakorlatát végző főiskolai hallgató munkájának segítése.
- A pályakezdő pedagógusok, gyakoronokok munkájának mentorálása, segítése.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, a különleges bánásmódot igénylő és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokban történő közreműködés.
- A munkaközösség vezetőjének megválasztása.
- Segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek – az éves terv szerint – részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek az iskolai munkatervben szereplő feladatokat – azok aktualitásának megfelelően – előre egyeztetett időpontban beszélik meg.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a „Hajdúböszörmény ESZ-V” Nonprofit Kft-gal. A megállapodás biztosítja a dolgozók meghatározott időközönkénti munkaköri alkalmassági vizsgálaton való részvételét, ezzel élni a dolgozónak kötelessége.

Az intézményi orvosi ellátást biztosító orvos vagy a védőnő előzetesen tájékoztatja az intézmény vezetését és az érintett osztályfőnököket tervezett munkájáról /oltások, vizsgálatok/. A vizsgálatokról és a kezelésekről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

Tanévenként meghatározott időpontban, heti egy alkalommal iskolaorvos és két alkalommal védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az intézmény vezetését. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Kiemelt feladatok közé tartozik a szenvedélybetegségek megelőzését segítő programokban való részvétel.

12. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény bármely dolgozója intézkedést kezdeményezhet bármelyik gyermekkel, tanulóval kapcsolatban az intézmény igazgatóhelyettesénél, vagy a tagintézmény vezetőjénél. Az intézmény gyermekvédelmi felelőse erről tájékoztatja a gyermek osztályfőnökét, és együtt döntenek arról, hogy intézményi hatáskörben milyen intézkedést javasolnak az igazgató felé. Ha intézkedésről döntenek (családlátogatás, bejelentés, értesítés) erről tájékoztatják az intézmény vezetőjét, aki az intézkedést engedélyezi és gondoskodik annak eredményességéről. Az intézményi intézkedés eredményétől függően a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusa, illetve az igazgatóhelyettes értesíti, és érdemben tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, a gyámügyi hivatalt, illetve a kormányhivatalt. Az intézmény vezetője és a gyermekvédelmi felelős folyamatosan nyomon követik az érvényes védő, óvó intézkedések lefolyását, azok eredményességét, erről tájékoztatják az igazgatót, és az osztályfőnököt.

A gyermekekkel és a pedagógusokkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát a Házirendben, a Munkavédelmi Szabályzatban, a Tűz- és Balesetvédelmi Szabályzatban találhatjuk meg. Az egészség és testi épségre vonatkozó előírások ismertetésének tényét a felnőtt dolgozók esetében a munkavédelmi felelős, a gyermekek és a tanulók esetében a pedagógusok rögzítik az osztály-, illetve csoportnaplóban.

A tanuló és gyermekbalesetek megelőzését szolgáló szabályok:

- A gyerekeket, tanulókat rendszeresen tájékoztatni kell az intézményben adódó baleseti lehetőségekről.
- A baleseti lehetőségekről először a tanév elején az osztályfőnök a gyerekeket köteles tájékoztatni. A tájékoztatásnak ki kell arra térni, hogy a baleset bekövetkezése esetén mi a teendő.
- A pedagógusok felelősek a rájuk bízott gyerekek testi épségéért, éppen ezért tanuló az intézményen belül felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat.
- A szünetekre vagy egyéb, nem kötött elfoglaltságokra a tanulók számára, az igényeknek megfelelően ügyletet szervezünk.

Baleset bekövetkezése esetén a felügyeletet ellátó dolgozó köteles értesíteni közvetlen vezetőjét, az esetről jelenlévő dolgozók kötelesek a felügyeletet ellátó dolgozó és a balesetet szenvedő segítségére sietni. Az intézmény egyik dolgozója a sérült mellett marad, míg a másik intézkedik a mentők, orvos, szülő értesítése érdekében. A sérült mellett maradó dolgozó köteles szükség esetén elsősegélyt nyújtani. A balesetről, sérülésről jegyzőkönyvet kell felvenni (három napon túl gyógyuló baleset esetén), amelyben az eset összes körülményének, esetleges előzményének szerepelnie kell. A jegyzőkönyvet a felügyeletet ellátó dolgozó beszámolója és az esetről jelenlévők beszámolója alapján az iskolatitkár veszi fel az igazgatóval.

13. Rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan történés, amelynek eredményeként a feladatellátás szabályozott és szervezett formája az intézmény székhelyén vagy valamely telephelyén nem tartható fenn. Rendkívüli eseményt kell megállapítani a rendkívüli esemény bekövetkezésének veszélye esetén is.

Minden olyan esemény rendkívüli esemény, amely a gyerekek és a dolgozók testi épségét veszélyezteti, az aznapra tervezett tevékenységrendszerrel lehetetlenné teszi, veszélyezteti. A rendkívüli esemény észlelését követően az intézmény minden dolgozójának, tanulójának és az intézménnyel bármilyen más kapcsolatban álló személynek kötelessége jelentenie észlelését az intézmény minden általa elérhető vezetőjével.

Az intézmény vezetője a rendkívüli eseményt megállapítja és a jogszabályoknak megfelelően rendelkezést hoz a fegyelmezett és a szervezett cselekvésre vonatkozóan.

Ha a kiadott rendelkezés nem a testi épség megóvásának elsődlegességét tartalmazza, akkor az igazgatót az igazgató helyettes leválthatja a rendkívüli eseményt követő helyzet rendezésének befejezéséig. A leváltás akkor érvényes, ha a titkár vagy egy másik közelben lévő alkalmazott ezzel egyet ért.

Rendkívüli eseményre kiadott utasításokat az intézmény dolgozói munkaköri leírásukon kívül is fegyelmi és büntető jogi felelősségük tudatában kötelesek végrehajtani.

A rendkívüli esemény jelzését a csengő folyamatos szaggatott jelzésével is biztosítani kell.

A rendkívüli esemény jelzése után haladéktalanul ki kell üríteni az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően, ha a tervben szereplő útvonalon elháríthatatlan akadály keletkezik, akkor az épületet a legrövidebb úton kell elhagyni.

Ha mentésre kerül sor, elsődlegességet a gyerekek élveznek, a felügyeletükkel megbízott alkalmazott köteles a mentést haladéktalanul megkezdeni.

További feladatok az intézmény vezetője részére:

- A rendőrséget, tűzoltóságot értesíteni kell.
- Biztosítani kell, hogy a rendőrség, tűzoltóság megérkezéséig az érintett épületben senki se tartózkodjon.
- A tanulók, gyerekek biztonságos felügyeletéről egyéb rendelkezésig a pedagógusok gondoskodnak.
- A bombariadó, rendkívüli esemény megállapításáról a fenntartót, működtetőt értesíteni kell.

A helyes eljárás betartásáért az épületben tartózkodó minden dolgozó felelős.

A kiürítési terv folyamatos aktualizálásáért és az abban szereplő útvonalak szabad közlekedési állapotáért az intézmény munkavédelmi felelőse a felelős.

Az intézmény minden alkalmazottja a munkavédelmi felelős szervezésében évente egyszer munka- és balesetvédelmi oktatásban részesül. Az oktatás megszervezéséhez a polgári védelem szerveit is segítségül hívhatjuk.

14. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl.: osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által a megbízott kolléga végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményhez kiküldött munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

15. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

Nem kötelező órák felhasználása. A szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségeinek kiválasztása. Az iskola és a szülők együttműködési formáinak bővítése, gazdagítása.

16. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.

A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás –lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- esetmegbeszélés egyeztetés céljából akkor is összehívható, ha fegyelmi eljárás megindítása nem szükséges,
- esetmegbeszélés összehívását kezdeményezheti tanuló, szülő, pedagógus az igazgatónál.

17. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzá férhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

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

18. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- Az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát.
- Az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

19. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

20. Pedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/tanító/napközis nevelő

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

A főbb tevékenységek összefoglalása a pedagógiai program és a helyi tanterv alapján

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, a pedagógiai programban foglaltak alapján
- összeállítja, megírja és a pedagógiai programban meghatározott időn belül kijavítja az írásbeli munkákat, témazárókat, a témazáró időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli felelet esetén a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí az e-naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen érdemjegy adható a pedagógiai programban foglaltaknak megfelelően
- tanítványai számára az érdemjegyeken kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- hetente fogadóórát tart,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó-, javító és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt
- tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,

- ha a tanuló lezárt osztályzata jelentősen eltér az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az osztályozó értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, és az eltérés okát megindokolja,
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: e-napló, törzskönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket az e-naplóban,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, könyvek, informatikai eszközök stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a tankönyvrendelésben,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, kiállításra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az osztályozó értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, és az eltérés okát megindokolja,
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, informatikai eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői szervezet, az osztály diáktanács tagjaival
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, munkatervben meghatározott időszakban részt vesz az aula dekorálásában, illetve szervezi, irányítja azt,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, a házirendben meghatározottak szerint igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén levélben értesíti a szülőket,
- üzenet útján értesíti az e-naplón keresztül a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll,
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

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

21. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a Házirendben megtalálható.

Egyéb foglalkozások az iskolában:

- egyéni fejlesztés,
- tömegsport óra,
- szakkör,

- énekkar,
- középiskolai felvételi előkészítő,
- szervezett szabadidő,
- napköziben tervezett szabadidő, tanulási idő,
 - o színház, hangverseny, kiállítások látogatása,
 - o tanulmányi kirándulás
 - o fakultatív hit-és vallásoktatás
 - o gyógytestnevelés

Az egyéb foglalkozások tanévre vonatkozó felosztását az iskolában a tantárgyfelosztás tartalmazza.

Az alábbi foglalkozásokra egy tanévre vonatkozó tematikát kell készíteni:

- sportköri óra,
- szakkör,
- énekkar,
- középiskolai előkészítő,
- egyéni fejlesztés

A tematika tartalmazza a foglalkozások:

- célját,
- feladatait,
- a foglalkozást vezető(k) nevét, szakképzettségét a tanévre vonatkozóan, és táblázatos formában,
- a foglalkozási egység (óra) sorszámát,
- a foglalkozási egység témájának megnevezését,
- a foglalkozási egységben alkalmazni tervezett eszközök megnevezését (ide kerülnek az alkalmazni kívánt tankönyvi, munkafüzet beli feladatok megnevezései is),
- a foglalkozási egységre vonatkozó megjegyzést.

A tematika tervezetét az igazgatóhelyettes, tagintézmény vezető ellenőrzi az alábbiak alapján:

- a formai követelmények,
- a Pedagógiai Programnak való megfelelés,
- a célok és feladatok realitása.

A fentiekre vonatkozó írásbeli véleményezéssel együtt javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a tematika jóváhagyására.

A foglalkozásokról haladási naplót kell vezetni az e-naplóban, amely tartalmazza a foglalkozásokon részt vevő gyerekek nevét és adatait, a mulasztási feljegyzéseket és a tematika szerinti tevékenységek sorrendezett megnevezését.

22. Rendezvények

A tervezett rendezvények megnevezését, a rendezvényért felelős alkalmazott vagy alkalmazottakat az éves munkatervben szerepeltetni kell. Az éves munkaterven kívül minden rendezvényről tervet kell készíteni a rendezvény ideje előtt legalább egy hónappal (kivéve a költségtervet), amely tartalmazza:

- a rendezvény megnevezését,
- a rendezvénynél érintettek körét,
- a rendezvény idejét és helyét,
- a rendezvény szervezőinek nevét és a szervezésben való szerepét,
- a rendezvény szervezéséért felelős nevét,
- a rendezvény tervezett folyamatát, a folyamat állomásaiért felelős dolgozó nevét és szerepét (forgatókönyv, intézkedési terv),
- a rendezvény költségeinek részletes megnevezését, értékét, célját.

A forgatókönyv, intézkedési terv tartalmazza:

- az elvégzendő feladatokat időrendi sorrendben, a felelősöket, a határidőket,
- a rendezvény kezdési és várható befejezési időpontját,
- a rendezvény pontos helyszínét (esetleg az épületen belüli pontos helyét pl.: teremszám stb.),
- a rendezvény helyszínének megközelíthetőségét, amennyiben külső helyszínről van szó,
- ha több műsorszám vagy versenyszám követi egymást, azok pontos sorrendjét,
- a résztvevők bevonulásának és kivonulásának rendjét,
- a meghívottak, vendégek névsorát vagy megközelítőleg a létszámát,
- a meghívottak, vendégek elhelyezésének rendjét.

A rendezvény tervét az intézmény vezetője hagyja jóvá. A tervet az irattárban kell elhelyezni. A lezajlott rendezvényt az ezzel megbízott dolgozó a rendezvény terve és a tapasztalatok alapján írásban értékeli. Az értékelést a rendezvényt követő nevelőtestületi fórumon ismertetni kell és igény esetén a hozzászólásokat és véleményeket jegyzőkönyvbe kell venni.

23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek, helységek, berendezések használata

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri meg. A diákönkormányzatot segítő tanárt a nevelőtestület és a diákönkormányzat képviselőinek javaslata alapján az intézmény vezetője bízza meg egy tanévre. Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten és más iskolai fórumokon a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható. Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz fordulhat. A diákgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület érintett tagjai. A diákközségi elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az intézmény vezetőjéhez. Az írásban, illetőleg szóban feltett kérdésekre az illetékes vezető ad érdemi választ. A rendkívüli diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt Napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközségi ülés összehívásáról a napirend közzétételével. A diákönkormányzat elnöke és a diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül az igazgatóhoz is fordulhat, kérdéseire érdemi, írásos választ kérhet, az igazgatót a diákfórumokra meghívhatja. A diákönkormányzat az intézmény létesítményeit, eszközeit díjmentesen használhatja.

24. A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény a mindennapi testedzést a tanórák és tömegsport foglalkozások megtartásával biztosítja.

A Tempo DSE-t működik iskolánkban.

A diáksport egyesület vezetőjét a testnevelő tanárok javaslatára az intézmény vezetője bízza meg egy tanévre. A diáksport egyesület vezetője részt vesz a szakmai munkaközösség vezetői értekezletén, munkájához útmutatást ezen a fórumon kap. Az értekezleten tájékoztatja az intézmény vezetését tevékenységéről. A diáksport egyesület vezetője együttműködik az iskola pedagógusaival, munkájáról rendszeresen, a szervezett eseményekről szóló feljegyzések formájában tájékoztatja az intézmény

vezetését. A diáksport egyesület vezetője rendszeresen részt vesz a testnevelés munkaközösség munkájában, a kölcsönös tájékoztatás céljából.

Az iskola a mindennapi testedzés feltételeit a kötelező és a nem kötelező órák terhére szervezett és a tantárgyfelosztásban szereplő tömegsport órák formájában és keretében valósítja meg. A tömegsport óra a diákok számára szabadon választható óra. A tömegsport órákat az iskola órarendjébe fel kell vezetni. Minden, az iskola keretében történő sportfoglalkozáson bekövetkezett sérülést azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőségének, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, a május 15-éig elvégzett iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés-, vagy gyógytestnevelés órára kell beosztani.

A gyógytestnevelés a pedagógiai szakszolgálat feladat ellátási körébe tartozik, melyet legkevesebb heti három órában kell megszervezni, amely órákon az érintett tanuló részvétele kötelező.

Amennyiben a tanuló egészségügyi állapota a gyógytestnevelés órákon való részvételét sem teszi lehetővé, fel kell menteni a testnevelés órán való részvétel alól.

25. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás biztosítása

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatáról, a Pedagógiai Programról, a Házi rendről tájékoztatást lehet kérni az intézmény nyitvatartási idejében a vezetőségtől, illetve meg lehet a dokumentumokat tekinteni az iskola honlapján, az iskola könyvtárában és a tagintézményben.

26. Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal az alábbi esetekben.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszgullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - o a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - o a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - o minden tanulói balesetet, sérülést, rosszgullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az 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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján
 - o A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - o A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - o A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - o Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkavédelmi szabályzat szabályozza.

27. Az iskola szervezeti felépítése és a működés rendje

Az iskola vezetősége: az igazgató, a helyettesek és a munkaközösség vezetők segítségével vezeti az intézményt.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az iskolában két igazgató helyettes dolgozik, szakképzettségüknek és az általános iskolai nevelés-oktatás alapfeladatnak megfelelően az egyik helyettes az alsó tagozatot, a másik a felső tagozat munkáját koordinálja és vezeti. Az igazgatóhelyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

A vezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról a munkatervben rögzített időpontokban. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató (vagy az általa megbízott dolgozó) vezeti.

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata

	Igazgató	
Igazgatóhelyettes 1		Igazgatóhelyettes 2
Alsós munkaközösség		Felső munkaközösségek
Napközis munkaközösség		
Tanítók		Tanárok

28. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény

- szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más közalkalmazottjára átruházhatja.
- A közoktatási intézmény vezetője az igazgató.

Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a működtetővel való együttműködés,
 - o a fenntartóval, tankerülettel való együttműködés,
 - o a rendelkezésre bocsájtott eszközök, berendezések gondos kezelésének biztosítása,
 - o a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való együttműködés.

Az igazgatóhelyettesek a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, vezetői megbízása határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesek feladata:

- közvetlenül irányítják a szervezeti egységükben folyó munkát,
- képviselik az iskolát a közvetlen vezetésük alá tartozó területeken,

- felelősek az általuk irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért és a közvetlen irányításuk, vezetésük alá tartozó feladatok ellátásáért,
- segítik az igazgató vezetői tevékenységét.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásuk a személyi anyagokban található. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység koordinálásával megbízott kollega.

29. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az igazgató helyettese köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezető helyettesi irodában, könyvtárban, iskolai honlapon.

A vezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

A Szervezeti és működési szabályzat megismerése, véleményezése, elfogadása

Jelen **Szervezeti és működési szabályzatot** a Diákönkormányzat 2024. szeptember 7-én tartott ülésén megismerte, véleményezte és elfogadta

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 7.

.....
diákönkormányzat vezetője

Jelen **Szervezeti és működési szabályzatot** a Szülői tanács, a 2024. szeptember 26-án tartott ülésén megismerte, véleményezte és elfogadta.

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 26.

.....
szülői tanács

Jelen **Szervezeti és működési szabályzatot**, a Nevelőtestület 2024. augusztus 30-án tartott ülésén megismerte, véleményezte és elfogadta.

Hajdúböszörmény, 2024. augusztus 30.

.....
igazgató

1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár működési rendje

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

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.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros-tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

Az iskolai könyvtáros a tartós tankönyvek állományára az elévülési idő és a selejtezés figyelembe vételével javaslatot tesz, a beszerzés után vezeti a tartós tankönyvek nyilvántartását. A tartós tankönyvek nyilvántartását külön kell kezelni. A könyvtári nyilvántartásokban és a könyvek elhelyezésében az állományt kölcsönözhető és nem kölcsönözhető részre kell szétválasztani.

Selejtezés, leltározás: Kétévente egy alkalommal az iskolai állományra és a kihelyezett állományra vonatkozóan részleges selejtezési és leltározási eljárást kell lefolytatni. A selejtezési bizottságot az iskolában a könyvtáros-tanár vezeti. A selejtezési és leltározási bizottság kéttagú. A bizottság tagjait az intézmény vezetője bízza meg. A selejtezés és a leltározás folyamatáról a könyvtáros-tanár ütemtervet készít. Az ütemtervet az igazgató hagyja jóvá, a jóváhagyás után az ütemtervet selejtezési és leltározási utasításnak kell tekinteni.

Könyvtárhasználat: A gyűjtőköri szabályzatban foglaltak figyelembevételével minden tanév elején való felülvizsgálattal a könyvtári feladatokkal megbízott dolgozók elkészítik a könyvtárhasználati tájékoztatót, amelyet az iskolában jól látható helyre kifüggesztenek.

A könyvtárban el kell helyezni az intézmény alapidokumentumait és lehetőséget kell adni a szülőknek arra, hogy véleményüket kifejhessék írásban is.

A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe).

A könyvtár elhelyezése: az iskola földszinti helységében működik.

A könyvtár használata: ingyenes

Az iskolai könyvtár működésének célja:

- segítse elő az oktató-nevelő munkát (mint tevékenységet), a hagyományok ápolását,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

Az iskolai könyvtár feladata

Az intézmény könyvtárának – mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, információhordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.),
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény – helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),
- kezeli a tartós tankönyveket,
- statisztikai adatokat szolgáltat.

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a célja az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátni:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségi, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándékcseré, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 2 napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti a leltárkönyvet,
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását, azok tartalmának, jellegének figyelembe vételével végzi:
- kézi könyvtár,
- segédkönyvtár melyek tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll,
- időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok, stb.),
- nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.),
- egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok, fordítások, stb.),
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről.

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának Mellékletét képezi. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben, az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának gondozása a könyvtáros tanár feladata. (Jogszabályváltozás, vagy az iskola körülményeinek megváltozása miatt.) Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát ki kell függeszteni a könyvtárban és a tanári szobában.

Az iskolai könyvtár igénybevételének, működésének szabályai

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozók és a tanulók vehetik igénybe.

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

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során, (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- a könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben,
- a könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni,
- amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés, vagy helyben használat (olvasóterem) útján azt biztosítani,
- a könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni,
- a kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni,
- közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtár használatra épülő tanórák, szakköri foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves tankerületi likviditási terv alapján kell kialakítani, meghatározni. A nagyobb értékű könyvtári eszközök vásárlása csak a tankerületi igazgató engedélyével, hozzájárulásával történhet.

Az iskolai könyvtár működése

A könyvtárat az iskola tanulói és az intézmény dolgozói használhatják.

Az iskolai állományt a könyvtáros tanár kezeli az alábbiak szerint:

Állománygyarapítás: minden tanévben éves beszerzési terv készül az iskolai állományt érintően. Az iskolai állomány beszerzési tervéről a könyvtári feladatokkal megbízott dolgozó kikéri az intézmény szakmai közösségeinek véleményét.

Nyilvántartás: az iskolában a könyvtáros tanár vezeti a címleltárt és a csoportos leltárkönyveket, végzi a selejtezés alapján az állomány törlését, az állomány elhelyezését szolgáló polcokon megteremti és gondozza a könyvtári rendet, a nyilvántartásokat az állománnyal folyamatosan egyezteti, az állomány meglétét, elhelyezésének megfelelőségét folyamatosan ellenőrzi. A könyvtári állományról tájékoztató nyilvántartást készít (katalógus).

A könyvtári tagság automatikus és ingyenes. A kölcsönzés ideje 1 hónap, melyet a kölcsönzési jegyen a könyvtáros jelöl meg.

A kölcsönzés szabályai

- az állomány egy része a szabad polcokról kiválasztható.
- részlegesen kölcsönözhető, pl.: kötelező irodalom, tankönyvek.
- a könyvtár állományából csak helyben használhatók:
- a kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- értékesebb dokumentumok. (ezeket a pedagógusok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.)
- egy olvasó egyidejűleg maximum 3 kötetet kölcsönözhet.
- tanév végén minden könyvet vissza kell szolgáltatni

A könyvtár nyitvatartási rendje igazodik a tanulók iskolai elfoglaltságához.

A könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának Mellékletét képezi.

Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának gondozása a könyvtáros tanár feladata. (Jogszabályváltozás, vagy az iskola körülményeinek megváltozása miatt.)

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát ki kell függeszteni a könyvtárban és a tanári szobában!

2. számú melléklet: A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény,

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére biztosítottak legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv megrendelése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola igazgatója felel.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában teszi közzé.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában: többek között a Könyvtárellátó által biztosított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában, valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratívfeladatok elvégzésében. Munkáját a könyvtáros tanár segíti.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős az igazgatóhelyetttessel együttműködve minden év március 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanulónak kell/lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból tankönyvkölcsönzéssel, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján a következő tanítási évben.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

Az igazgató minden év január 20-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az intézmény igazgatója minden év január 25-ig meghatározza a tankönyvellátás rendjét, és erről értesíti a szülőt.

A tankönyvrendelés elkészítése

Az iskola minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd jóváhagyatja a tankerülettel. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyvrendelés módosításának határideje június 15, a pótrendelés határideje szeptember 15.

A köznevelési törvény 46.§ (5) alapján az állam által biztosított tankönyvek – a munkafüzetek stb. kivételével – könyvtári állományba kerülnek, melyet elkülönítetten kell kezelni.

3. számú melléklet: Katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje a 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet 6.§ (1) alapján

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az 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 robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolai csengővel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy egyéb foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni 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 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 tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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.

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.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda,
- könyvtár
- titkárság.

Menekülési útvonal minden helyiségben és a folyosókon kell elhelyezni.

4. számú melléklet: Iratkezelés szervezeti rendje a 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet 3.§ (3) alapján

Az ügyintézés szabályai, irányítása, szervezése, ellenőrzése.

Az ügyintézés fogalma: Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása.

Az ügyintéző az ügyet érdemben megoldó alkalmazott, aki az ügyet előkészíti a döntésre. Az ügyintézőt az igazgató vagy helyettese jelöli ki.

Az ügyirat fogalma: Az intézmény működése és az ügyintézés során keletkező irat.

Az iskolatitkár az érkezett iratot köteles szignálására jogosult vezetőnek bemutatni, aki kijelöli az ügyintézőt.

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, vagy az intézmény vezetője és helyettesei adhatnak. Tanulónak és szülőjének (igazolt képviselőjének) a tanuló irataiba való betekintést úgy kell biztosítani, hogy mások személyiségi jogait ne sértse. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, igazgatói engedéllyel lehet rendelkezésre bocsátani. Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni, csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet be.

Az iskolatitkár iratkezelési feladatai

- A hivatali ügyek nyilvántartása, csoportosítása, rangsorolása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele.
- Az iratok iktatása.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Az iratok továbbítása az ügyintézőkhöz.
- Kiadvány továbbítása, postai feladás.
- A küldemények bérmentesítése, (ellátmányok kezelése).
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári iratselejtezés.

Az igazgatóhelyettes iratkezelési feladatai

- Szigorú elszámolás alá tartozó iratok, nyomtatványok nyilvántartásának kontrollálása, irányítása (törzslap, bizonyítvány) elhelyezés, megőrzés biztosítása.
- Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete.

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az igazgató (igazgató) irányítja, és ellátja annak felügyeletét is.

Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv, amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében a kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

Az ügyek határidejének betartásáért a kijelölt ügyintéző felel. A nevelési-oktatási ügyekben a leghosszabb elintézési határidő ha az igazgató más határidőt nem határoz meg 30 nap.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartásba venni.

Az intézményi bélyegző nyilvántartási lapján fel kell tüntetni:

- bélyegző lenyomatát, kiadásának dátumát,
- a szervezeti egység, a használatára jogosult nevét és aláírását,
- bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegző megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről, valamint a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző eltűnése esetén intézkedik a bélyegző felkutatásáról, illetve érvénytelenítéséről.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos, rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

Az iratkezelés feladatai

Az irat és az iratkezelés fogalma

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, rajz, kép, kotta, amely a működéssel kapcsolatban bármilyen anyagon (papír, elektronikus adathordozó, stb.), bármilyen alakban, bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett, megnevezésétől függetlenül. (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, tájékoztató, tervezet, stb.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és szakszerű nyilvántartását,
- az ügykörök szerinti rendszerezést, a határidős válogatást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást,
- az ügyintézők részére használatra bocsátást, kiadványozás utáni továbbítást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban,
- az iratselejteztést, illetve levéltárba adást.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

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

A másodlat a több példányban (egyidejűleg, vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Az intézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.), azok elvesztése, vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

A küldemények átvétele, átvételi jogosultság

Az intézménybe érkezett irat (levéltávirat, fax, csomag stb.) átvételére azok az alkalmazottak jogosultak, akiknek erre munkaköri leírásuk felhatalmazást ad. A küldemény érkezésének módjától (postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat stb.) függetlenül kötelesek ellátni az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Küldemények átvétele, és az átvétel igazolása

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a kézbesítő okmány és a küldemény azonosítási jelének egyezőségét,
- a boríték, illetve a csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával, és az átvétel dátumával ismerje el az átvételt.

A küldemények felbontása

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető, vagy a feladattal megbízott személy bonthatja fel. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Felbontandók azok a levelek is, melyeken az intézmény neve mellett névre szóló címzés található, de a küldemény hivatalos jellegű.

A küldemények egyeztetése

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel tisztázni kell, s ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Egyéb iratkezelés

Bontatlanul kell átadni a Szülői Szervezetnek, Diákönkormányzatnak, Közalkalmazotti Tanácsnak érkezett iratokat. Ezek kezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. A névre szóló iratot, amennyiben hivatalos intézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

Az iktatás rendje

Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iktatás az iratkezelésnek az érkeztetés és a postabontás utáni fázisa. A központi iktatásnál az egész intézményre egy helyen, folyamatosan, és egy iktatókönyvben történik az iktatás. Az iskolatitkár az iratokat a beérkezés napján, legkésőbb másnapján iktatja be. Az iktatókönyvet az év végén, az utolsó iktatási számot követően aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatával le kell zárni.

Az iktatószám

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól, megszakítás nélkül, folyamatosan halad, évente az egyes sorszámmal kezdődik.

Az iktatás adatai

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- az iktatás sorszámát (iktatószámot),
- a pontos beérkezési időt,
- a küldő nevét,
- az irat témáját.

Irattározás és iratselejtezés

Az irattári és a levéltári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyag

Levéltári anyag olyan iratállomány, amelyre az ügyvitelnek már nincs szüksége, de nem selejtezhető történeti, gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb jelentősége miatt.

A kézi és az intézményi irattár

A kézi irattár az iratkezelő és az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye. A 3 évnél újabb ügyiratokat a kézi irattárba kell kezelni és őrizni az évek és iktatószámok sorrendjében, jól zárható helyiségben. 3 év után az iratok átkerülnek az intézményi irattárba.

Iratselejtezés

Az iratselejtezést az igazgató rendeli el és ellenőrzi. Az igazgató által megbízott selejtezési bizottság 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amit iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni. Az iratok selejtezési ideje lehet 2, 5, 10, 15, 30, 75 év.

Vannak olyan fontos, vagy történelmi szempontból nélkülözhetetlen iratok, amelyek nem selejtezhetők.

Tanügyi nyilvántartások

Az iskola által a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján használt tanügy igazgatási nyomtatványok, nyilvántartások:

- beírási napló
- bizonyítvány
- törzslap
- értesítő
- osztálynapló
- csoportnapló
- egyéb foglalkozási napló
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához
- órarend
- tantárgyfelosztás
- továbbtanulók nyilvántartása

Jegyzőkönyvek

Az intézményben jegyzőkönyvet kell készíteni azokban az alábbi esetekben:

- ha a jogszabály előírja, vagy az igazgató elrendeli,
- ha a nevelőtestület határozatot hoz (dönt, véleményez, javasol),
- ha rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyv tartalma

- Az elkészítés helye, ideje, a jelenlévők névsora.
- A napirendi téma, az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok, döntések, határozatok.
- Aláírások (jegyzőkönyv vezetője, végig jelenlévő alkalmazott, igazgató).