

KARANCSSÁGI I. ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA



SZERVEZETI -ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2019



1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1.1 Az intézmény alapadatai

Megnevezése

Hivatalos neve: Karancssági I. István Általános Iskola

Feladatellátási helye

Székhelye: 3163 Karancsság, Kossuth út 27.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapítói jogkor gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere
- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- Fenntartó neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
- Fenntartó székhelye: 3100 Salgótarján Rákóczi út 36.

Típusa: Általános iskola

OM azonosító: 032241

Köznevelési és egyéb alapfeladata

3163 Karancsság, Kossuth út 27.

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhén értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))

- integrációs felkészítés
- képesség kibontakoztató felkészítés

Egyéb köznevelési foglalkozás: napközi, tanulószoba

Iskola maximális létszáma: 224 fő

Könyvtár: a könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

A mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

A testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján.

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

- Intézmény címe: 3163 Karancsság, Kossuth út 27.
- Helyrajzi száma: 184.
- Hasznos alapterülete: 2700 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Salgótarjáni Tankerületi Központ jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.2 Az intézmény igazgatósága.

Az intézmény igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársa alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Az intézmény felelős vezetője az **igazgató**, aki munkáját a jogszabályi előírások, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban rögzített módon és időtartamra történik.

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

feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az igazgatóhelyettesre átruházhatja.

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést kívánó ügyekben a munkaközösség vezetők, a nevelőtestület tagjai vagy az iskolatitkár hozhatnak döntést. Megbízásuk a működéssel kapcsolatos, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, illetve az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az igazgató munkáját **igazgatóhelyettes** segíti.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató javasolja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás a jogszabályban meghatározott időre szól. Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírása (4.10. sz. melléklet), valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

a) Feladatmegosztás

Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	igazgatóhelyettes
b) a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	igazgatóhelyettes
c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	_____
e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	igazgatóhelyettes
f) a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	gyermek és ifjúságvédelmi felelős
g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	igazgatóhelyettes
h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	_____
i) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	-----

A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	igazgatóhelyettes
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	igazgatóhelyettes
c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	igazgatóhelyettes

d) az iskolában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	_____
e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	_____
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	igazgatóhelyettes
g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	_____
h) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	_____
i) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	igazgatóhelyettes
j) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	-----

b) A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, aláírási és céges aláírási joga van, melyet rendkívüli esetekben átruházhat az igazgatóhelyettesre.

A kiadmányozás és a képviselet szabályait a Salgótarjáni Tankerületi Központ érvénybe lépő szabályzatai, rendelkezései és utasításai tartalmazzák, amelyek az iskola titkárságán megtekinthetők.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;

- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezetőt kinevezett/megbízott helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy, ennek hiányában az illetékes tankerület igazgatója által megbízott közalkalmazott helyettesíti. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az utasítás, ügyrend, más belső szabályzat, munkaköri leírás vagy írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt e minőségében megilleti a kiadmányozás joga.

Az iskola képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre. Az iskola pedagógusait, a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkét, iskolatitkárát a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó nevezi ki, továbbiakban az intézményvezető irányítja, feladatukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A technikai dolgozók közvetlen munkahelyi irányítását az intézményvezető végzi. Munkaidejükről, benntartózkodásuk rendjéről az iskola igénye alapján az intézmény vezetője dönt. Jelenléti ívet vezetnek, szabadságuk nyilvántartása az intézményben is vezetésre kerül. Az SZMSZ-ben a dolgozókra, iskolahasználókra vonatkozó valamennyi szabály vonatkozik, kötelező érvényű.

Az igazgatóság munkatársa az **iskolatitkár**. Feladatait a munkaköri leírása (4.4 sz. melléklet) illetve az igazgató utasításai alapján látja el.

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

1.3 Az intézmény vezetősége.

Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösségek vezetői és a szakszervezeti titkár.

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az intézmény vezetősége rendszeresen, félévente legalább 2 alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az intézmény vezetőségének a megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

1.4. Az intézmény dolgozói.

Az intézmény dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. (4. számú melléklet)

1.5 Az intézmény szervezeti egységei.

- alsó tagozat
- felső tagozat
- napközi otthon, tanulószoba

A szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- alsó tagozat: alsós munkaközösség vezető
- felső tagozat: felsős munkaközösség vezető

A Karancssági I. István Általános Iskola Szervezeti Felépítése



2. 2. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.

2. 1. Az intézmény közösségei.

Az intézmény közösségét az intézmény dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják. E közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az következőkben felsorolt közösségeken keresztül érvényesíthetik.

2. 1. 1. Az intézmény alkalmazottainak /közalkalmazottak/ közössége.

Az intézmény alkalmazottainak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Jogaikat, kötelességeiket, juttatásaikat, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeiket jogszabályok rögzítik.

2.2 A nevelőtestület.

A nevelőtestületnek tagja az intézmény valamennyi, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület jogszabályokban megfogalmazott véleményezési, egyetértési és döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület feladatkörének részleges ellátását állandó munkacsoportokra, szükség esetén alkalmi munkacsoportokra ruházza át.

A nevelőtestület a tanév, illetve nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi értekező
- rendszeres munkatársi értekezletek
- nevelési értekezletek félévente 1 alkalommal.

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

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit –ha erről jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik- nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben –a nevelőtestület többségének kérésére- titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestület értekezletéről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszerekről
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az iskolaszék, az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,

- a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

2.2.1 A nevelők szakmai munkaközösségei.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. § alapján az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség, tagjai az alsós tanítók
- felsős munkaközösség, tagjai a felső tagozaton tanító nevelők

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai – pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, segítése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az országos szakértői névjegyzékben,
- részt vesznek a pedagógusteljesítmény – értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

- vezetői az igazgató megbízására a pedagógus teljesítmény – értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végeznek, tapasztalataikról beszámolnak az intézmény vezetésének,
- vezetői a gyorsabb információáramlás érdekében rendszeres megbeszéléseket tartanak,
- vezetői félévente beszámolnak a tantestületi értekezleteken a munkaközösség tevékenységéről,
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázatait.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása, a tankönyvrendelés szakmai szempontjainak kialakítása,
- a tantárgyfelosztás elfogadás előtti és a pedagógusok külön megbízásaival kapcsolatos véleményezési jog,
- jutalmazásra, kitüntetésre, minőségi pótlék odaítélésére való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógus munkájának véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
- a fejlesztésekre, beszerzésekre vonatkozó javaslatok megfogalmazása,

A nevelőtestület osztályozó, pótló - és különbözeti vizsgát lebonyolító bizottságára átruházott joga:

- az adott tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

2.3. A szülői szervezet.

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében egy szülői szervezet működik.

A szülői szervezet

- aktívan részt vesznek az iskola ünnepségeinek, rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában,
- megválasztja elnökét,
- tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályfőnökök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez,
- üléseit az intézmény igazgatójának, tanévenként, nevelési évenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia és ezeken tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről,
- működése egyéb kérdéseiben saját hatáskörükön belül döntenek,
- működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési és egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat a választható tantárgyakkal kapcsolatban, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A fenntartó

- a köznevelési intézmény megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával
- összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a szülői szervezet véleményét.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető

tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. Megtekinthető az iskola honlapján is.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az Iskolai Szülői Munkaközösséggel.

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

Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógia Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál (Salgótarjáni Tankerületi Központ),
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola honlapján.

2.4 Az osztályközösség.

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból 1 fő képviselőt delegál az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

2.5 Az iskolai diákönkormányzat.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg. Az intézmény igazgatója félévente legalább 1 alkalommal illetve a DÖK nagyobb rendezvénye előtt egyeztető megbeszélést tart a DÖK vezetőségével és a DÖK munkáját segítő nevelővel.

Az iskolai diákközségi ülést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülés összehívásáért az igazgató felelős.

A DÖK titkára félévkor és a tanév végén beszámol a tantestületnek a DÖK tevékenységéről, valamint megbeszéljük az előttük álló feladatokat.

A DÖK az intézmény helyiségeit és berendezéseit térítésmentesen használhatja. Az intézmény és alapítványa (Karancssági Új Iskoláért Alapítvány)– anyagi lehetőségeinek függvényében támogatja a diákönkormányzatot. A diákönkormányzat rendezvényeiből, akcióiból származó bevétel teljes egészében a diákönkormányzatot illeti.

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA, KAPCSOLATAI

3.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület.

A nevelőtestület különböző közösségek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézményvezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai, munkatervük határozzák meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az intézményvezetőség tagjai kötelesek:

- az intézményvezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatósággal, az intézményvezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az intézmény vezetésével.

3.2 A nevelők és a tanulók.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente 1 alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- a diákönkormányzatot segítő nevelő a DÖK ülésein tájékoztatják.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

3.3 A nevelők és a szülők.

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról az intézmény igazgatója valamint a pedagógusok

- a szülői szervezet (munkaközösség) választmányi ülésén,
- az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- fogadóórákon iskolában tanévenként legalább két alkalommal,

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

- családlátogatások,

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyettesétől az intézményi munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata valamint házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető az intézmény honlapján.

3.4 Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: **Salgótarjáni Tankerületi Központtal**
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestületekkel és polgármesteri hivatalaival:
Karancsság és Szalmatercs községek hivatalaival
- POK Salgótarján, Pedagógiai Oktatási Központ
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval, szakértői bizottsággal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az **igazgató** a felelős.

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

- Az iskolát támogató Karancssági Új Iskoláért Alapítvány kuratóriumával.
- Karancsság és Szalmatercs RNÖ
- Tehetségsegítő Tanács

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az **igazgató** a felelős. A gyerekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a háziorvossal, fogorvossal és a védőnővel, segítségükkel megszervezi a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal.

A munkakapcsolat felügyeletéért az **igazgatóhelyettes** a felelős.

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

4. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

4. 1 Az iskola nyitva tartása.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:30-tól 17 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7⁵⁵ óra és délután 16⁰⁰ óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Az iskola nevelői az első tanítási órájuk megkezdése előtt kötelesek 10 perccel az intézményben megjelenni és ezt a jelenléti íven rögzíteni. Amennyiben érintett, köteles benntartózkodni a tanórán kívüli rendezvényeken, foglalkozásokon, illetve abban az esetben, ha azt az intézmény vezetője elrendeli.

A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.10 óra és 14⁴⁵ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45, 40 és 35 perc. Az 1. 3. 4. óráközi szünetek hossza 10 perc, a 2. szünet 15 perces tízórai szünet valamint az 5. a 6. és a 7. óra utáni szünetek 5 percesek. A napközis csoport és a tanulószoba munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16⁰⁰ óráig tart.

Az iskolában reggel 7⁵⁵ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat az órarendhez igazodva kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.00 óra között.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint nyitva tart. Az ügyeleti rendről az intézmény tájékoztatja a szülőket, nevelőket. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

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

Szülő gyermekét reggel az auláig kísérheti, órák után ott várhatja. Az elsős tanulókat szüleik az első 2 hétben felkísérhetik az osztályterembe. Gyermekével kapcsolatos ügyintézését előzetes egyeztetés alapján az iskolatitkárral, pedagógusokkal az iskola nyitvatartási ideje alatt intézheti. Szülői értekezleteken, fogadóórákon, iskolai rendezvények alkalmával indokoltan tartózkodhat az intézményben. Az iskolába érkező vendégeket, a portás vagy a takarító kíséri fel a tanári szobához vagy az iskolatitkári irodához.

Szülő, vendég az intézmény oktató-nevelő munkájának a rendjét magatartásával, tevékenységével nem zavarhatja.

4.3 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása.

A Nevelési Programban, illetve az éves munkatervekben meghatározott ünnepélyeken, megemlékezéseken, iskolai hagyományaink körébe tartozó rendezvényeken való részvétel tanulóink és nevelőink számára –az alkalomnak megfelelő öltözetben – kötelező.

4.4 Az intézmény épületeinek, helyiségeinek használati rendje.

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény igazgatója adhat felmentést.

Az intézmény épületeiben az ott dolgozókon kívül és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától, valamint a fenntartótól engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületeiből elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az intézmény helyiségei – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek a fenntartó engedélye bérbe adhatóak, ha ez a foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

4.5 A tanórán kívüli foglalkozások.

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- tehetséggondozás
- felzárkóztatás

4.6 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok.

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét az iskola vezetősége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

4.7 Az egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.

Az egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megszervezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott hónapban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. Az intézmény nevelői, illetve a gyermekek szülei az igazgató előzetes engedélyével a gyermekek számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

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

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

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

5. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelemi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

A fegyelemi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

5.1 Az egyeztető eljárás célja

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

a) a sérelmet elszenvedő fél:

- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,

b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:

- a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
- a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

5.2 Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

5.3 Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha

- a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

5.4 Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény igazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, **ezen belül különösen:**
 - rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
 - felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
 - az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

5.5 Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

5.6 Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát.

Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

5.7 Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

a) A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön.
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

b) A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

c) A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

d) A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

5.8 Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.

A belső ellenőrzés célja

Biztosítsa:

- az intézmény törvényes, belső szabályzatokban, utasításokban előírt működését,
- információt nyújtson a vezető számára az ott folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását,
- szilárdítsa meg a belső rendet és fegyelmet,
- a hibák mielőbbi feltárásával, és a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtésével, segítse a pedagógiai munka hatékonyságának fokozását.

Az ellenőrzésre jogosultak köre

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- munkaközösség-vezetők
- intézményvezető által megbízott pedagógus.

A belső ellenőrzés tartalma

Az **ellenőrzési területek** közé tartozik az intézményben folyó **minden tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata.**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény **valamennyi pedagógiai** tevékenységére kiterjed, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a tanulók tudását, felkészültségét, neveltségét, magatartását.

Az ellenőrzés tartalma:

- a Pedagógiai programban,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban,
- a Házi rendben,
- az éves Munkatervben

rögzített célok, feladatok érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálata, elemzése.

Az ellenőrzés kiterjed a tanórákra, a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra, tevékenységekre is, továbbá:

- az iskolán kívül végzett iskolai szervezésű tevékenységre,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokra,
- a diákönkormányzat munkájára.

Az ellenőrzési ütemterv

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.

Az intézményi szintű ellenőrzési ütemtervet (Mit? Ki? Mikor? Hogyan?) az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési tervet **nyilvánosságra kell hozni**. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A közalkalmazottak (pedagógusok és más alkalmazottak) **belső önértékelésének** szempontjait, a Belső Ellenőrzési Csoport programja tartalmazza.

7. 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.

A könyvtár 2009. március 1-től a Balassi Bálint Megyei Könyvtár és Közművelődési Intézet mozgókönyvtári szolgáltatói helye, amely a megyei könyvtár mozgókönyvtári állományából kap dokumentumokat letéti ellátás formájában.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

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

7.1 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,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia. Az iskolai könyvtár tanítási napokon 10:00 órától 15 óráig tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok 13.30 órától 15 óráig kölcsönözhetők. 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. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- videokazetták

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

8. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelés órákon biztosítja. **A 2012-es tanévtől minden osztályban kötelező a mindennapos testnevelés, (Nkt. 27.§ (11) bekezdése), a 2017/2018-as tanévtől a fenntartó engedélyével heti 1 órát tánc vált ki az 1-4. évfolyamokon.**

9. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet mellékletei sorolják fel az ellátandó feladatokat.

- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat:** évente 2 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat:** kétfévente,
 - szemészet:** kétfévente,
- a gyermekek fizikai állapotának mérését évente,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,

- a gyermekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény felügyeletet biztosít.

Részletes leírást az intézmény Pedagógiai Programjában, Egészségnevelési program című fejezetben találunk.

10. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

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

10.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

A intézmény dolgozói a különböző foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- **A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:**
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Tanulmányi kirándulások, túrák 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 visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

10. 2 Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek esetén.

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni.

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

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetésének ki kell vizsgálnia és a tapasztalatról jegyzőkönyvet kell felvenni.

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.

10. 3 A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok

A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv, egy példányt át kell adni a szülőnek, egy példány az intézmény irattárában marad.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a KIR rendszeren keresztül az oktatási hivatalnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezetők

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- 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 intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, áramszünet estén kiáltással, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek 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 foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor 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 vízszерzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszерészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény 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 eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. 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 napokon be kell pótolni.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.

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

12.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) és a KRÉTA Iskolai Alaprendszer révén tartott elektronikus kapcsolatban, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.¹² A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető **alkalmazhatja** a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során 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 bejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanuló lista
- értesítők, tájékoztató füzetek, törzslapok, bizonyítvány
- tanulói jogviszony igazoló lap

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény **pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni**. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy **külön** e célra létrehozott **mappában tároljuk**. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a tagintézmény-vezető vagy helyettese) férhetnek hozzá.

¹² 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásai a meghatározóak.

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

Az elektronikus úton előállított illetve online kérdőíveket kinyomtatjuk, hitelesítjük és iktatjuk.

Részleteiben az **Iratkezelési szabályzat** tartalmazza.

Szöveges értékeléseket, anyakönyveket az osztályfőnök aláírja, az igazgató hitelesíti, bélyegzővel látja el. Az iskola számítógépeinek adattartamát évente menteni szükséges, az erre a célra vásárolt tárolóeszköze. Szükség esetén ez az időszak rövidíthető, illetve indokolt esetben meghosszabbítható. Ez az adathordozó az irodai pánccsaszekrényben őrizendő.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SzMSz hatályba lépése

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat

2019. augusztus 23-tól hatályos.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezetek és a diákönkormányzat **véleményével** lehetséges.

Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre **többszövegezettség hárul**, a fenntartó, a működtető **egyetértése** szükséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői szervezet vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Karancsság, 2019. augusztus 23.

Berki Gabriella ig

NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban **a szülői szervezet** képviselőjében és felhatalmazása alapján - a jogszabályban meghatározottak rendelkezéseinek elfogadása előtt - **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**, melynek tényét aláírásunkkal tanúsítjuk.

.....

SZMK vezető

.....

hitelesítő

NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban **a diákönkormányzat** képviselőjében és felhatalmazása alapján - a jogszabályban meghatározottak rendelkezéseinek elfogadása előtt - **véleményezési jogunkat gyakoroltuk**, melynek tényét aláírásunkkal tanúsítjuk.

.....

DÖK-vezető

.....

hitelesítő

NYILATKOZAT

A Karancssági I. István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az **alkalmazotti közösség elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

igazgató

.....

hitelesítő

Mellékletek

1. számú melléklet

Kiürítési terv

Tűzriadó esetén elsődleges feladat az életmentés. Ezért tanulóink szervezett és pánikmentes kimentése az alábbiak szerint történik:

1. A riadó elhangzásakor tanulóink felállnak, a nevelő a terem kijáratából irányítja az azonnali és folyamatos kivonulást.
2. A nevelő utolsónak hagyja el a termet, miután meggyőződött arról, hogy minden tanuló elhagyta azt.
3. A FÖLDSZINTI termekben tartózkodók:

HÁTSÓKIJÁRAT	FŐBEJÁRAT	TORNATERMI KIJÁRAT
Rajzterem	Nyelvi labor	Tornaterem
Napközis terem	Fejlesztő terem	
Technika terem	Könyvtár és olvasó Ének szakterem	

hagyják el az iskola épületét.

4. Az EMELETI termekben tartózkodók:

AZ IGAZGATÓI IRODA MELETTI LÉPCSŐLEJÁRÓN A FŐBEJÁRATON	A TÖRTÉNELEM TEREM MELETTI LÉPCSŐLEJÁRÓN A HÁTSÓ KIJÁRATON
1. osztályos terem	Irodalom szakterem
2. osztályos terem	Számítástechnika terem
3. osztályos terem	Történelem és Földrajz terem
4. osztályos terem	Matematika terem
	Természet-tudományi előadó

hagyják el az iskola épületét.

5. A fiú és lányöltözőket a testnevelést tartó tanár, a betegszobát valamint a fiú és lány WC-ket az **ügyeletes nevelők** ellenőrzik.
6. Az iskola épületének teljes kiürítése után – önkéntességi alapon – vagyontárgyak mentését kell megkezdeni.

Könyvtár gyűjtőköri szabályzat

Gyűjtés dokumentum típusai

Írásos, nyomtatott dokumentumok

- könyvek
- periodikák

Audiovizuális ismerethordozók

- Hangzó dokumentumok (CD lemezek)
- Hangos – képes dokumentumok:(hangos filmek DVD-n)
- Elektronikus (számítógépes) dokumentumok: (CD-ROM-ok)

A könyvtári állományrészben gyűjtött dokumentumtípusok tartalom szerint

Könyvek

Szépirodalom

- a magyar irodalom klasszikusai / válogatva
- a világirodalom klasszikusai / válogatva
- kortárs magyar szerzők művei / válogatva
- kortárs külföldi szerzők művei / erősen válogatva
- lírai, prózai, drámai antológiák / válogatva
- tematikus antológiák / válogatva
- életrajzok, történelmi regények / válogatva, versek
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések / válogatva
- általános- és középiskolai kötelező ajánlott olvasmányok / válogatva
- nemzetiségi és etnikai gyermek- és ifjúsági irodalom / válogatva
- népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei

Szakirodalom

- kis- közép- és nagyméretű, alapszintű általános lexikonok, enciklopédiák / válogatva
- a tudományok, a kultúra, a hazai, és az egyetemes művelődéstörténet kis-közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói/ válogatva
- az adott településre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok/ teljességre törekedve
- az adott tájegységre, megyére vonatkozó kiadványok/ válogatva

- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok / válogatva
- adattárak/ erősen válogatva
- a településen gazdálkodással, mezőgazdasági tevékenységgel kapcsolatos alap és középszintű szakirodalom / válogatva
- a tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az intézmény történetével, névadójával kapcsolatos anyagok / válogatva
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek / erősen válogatva
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana / erősen válogatva

Periodikumok

- ismeretterjesztő folyóiratok / erősen válogatva
- gyermek-és ifjúsági lapok / válogatva

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezette be az 5–8. évfolyamokra

A nemzeti köznevelés szócik 2011. évi CXCV törvény 46.§(5) bekezdése alapján

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

1. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kaphatják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

3. A kölcsönzés rendje: a tagintézmények gyakorlatának megfelelően.

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

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

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

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

5. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

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

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

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

3. számú melléklet

A Karancssági I. István Általános Iskola iratkezelési szabályzata

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete, valamint
az 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a
335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai alapján készült.

I. Az intézményi dokumentumok

1. Az Intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
2. A személyesen benyújtott iratok átvételét az iskolatitkár igazolja.
3. Az Intézmény címére érkezett iratokat az intézményvezető, távollétében a helyettesítési rendben meghatározottak alapján a helyettese vagy az arra kijelölt személy bonthatja föl.
4. Felbontás nélkül a címzetthez továbbítani kell a névre szóló iratokat.
5. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
6. Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az Intézmény
 - a) nevét;
 - b) címét;
 - c) az intézmény azonosítóit: OM 032241; Tankerülete 116009
 - d) az iktatószámot;
 - e) az ügyintéző megnevezését;
 - f) az ügyintézés helyét és idejét;

- g) az irat aláírójának nevét, beosztását;
 - h) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
7. Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell
- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését;
 - b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást;
 - c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat;
 - d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
8. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az Intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.
9. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
10. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
11. Az iratok selejtezését a tagintézmény-vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
12. Az Intézmény által használt nyomtatvány lehet
- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány;
 - b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány;
 - c) elektronikus okirat;
 - d) elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.
13. Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.
14. Az intézmény által használt nyomtatványok:
- a) a beírási napló;

- b) a bizonyítvány;
- c) a törzslap külíve, belíve;
- d) ellenőrző és e-napló;
- e) az osztálynapló az e-naplóban;
- f) a csoportnapló az e-naplóban;
- g) az egyéb foglalkozási napló az e-naplóban;
- h) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához;
- i) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához;
- j) az órarend;
- k) a tantárgyfelosztás;
- l) az étkeztetési nyilvántartás;
- m) a tanulói jogviszony igazoló lapja

II. A beírási napló

1. Az Intézménybe felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
2. A beírási naplót 1. évfolyamon kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
3. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.
4. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
5. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló esetében a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
6. Minden év június 30-áig megküldjük az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
7. A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.
8. A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
9. A beírási napló tartalmazza a tanuló
 - a) felvételének időpontját;

- b) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét;
- c) anyja születéskori nevét;
- d) állampolgárságát;
- e) évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat;
- f) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait;
- g) egyéb megjegyzéseket.

III. A bizonyítvány

1. A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.
2. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM-azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
3. A bizonyítvány tartalmazza
 - a) a sorszámát;
 - b) a bizonyítvány-pótlap sorozatszámát;
 - c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét;
 - d) a tanuló törzslapjának számát;
 - e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát;
 - f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát;
 - g) a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését;
 - h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését;
 - i) a tanuló által tanult tantárgyak éves óraszámát;
 - j) a szükséges záradékot;
 - k) a nevelőtestület határozatát;
 - l) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát;
 - m) a tagintézmény-vezető és az osztályfőnök aláírását.
4. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki.
5. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
6. Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki.
7. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
8. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú

pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

IV. A törzslap

1. A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az Intézmény a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.
2. Az egyéni törzslap tartalmazza
 - a) a törzslap sorszámát;
 - b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét;
 - c) a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát;
 - d) a tanuló által elvégzett évfolyamot;
 - e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését;
 - f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését;
 - g) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat;
 - h) a nevelőtestület határozatát;
 - i) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat;
 - j) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat;
 - k) sajátos nevelési igényű tanuló esetében a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
3. Az egyéni törzslapokat az általános iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.
4. A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM- azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és a tagintézmény-vezető aláírását és a tagintézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
5. A törzslap külíve tartalmazza
 - a) az osztály megnevezését;
 - b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplójával és bizonyítvánnyal való

összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését;

c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint a tagintézmény-vezető aláírását;

d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

6. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

V. Az ellenőrző funkciója és az e-napló

1. Az Intézményben az e-naplót és a tájékoztató füzetet, párhuzamosan vezetjük.

2. A tanulók magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatás az e-naplón keresztül történik .

3. A hiányzások igazolását, valamint az Intézmény és a szülő kölcsönös tájékoztatását az e-naplóban és az ellenőrzőben is meg kell tenni.

4. Az ellenőrzőben és az e-naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

5. Az ellenőrző és az e-napló tartalmazza

a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,

b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,

c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,

d) a félévi osztályzatokat,

e) a mulasztások igazolását.

6. A tanuló félévi osztályzatairól az Intézmény az e-napló mellett ellenőrző útján, az osztályfőnök aláírásával és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást is ad.

VI. Az e-napló

1. A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően vezeti az e-naplót.

2. Az e-naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a tanév végén kötelezően kinyomtatott változatban a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását, valamint az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.

3. Az e-napló

a) haladási és mulasztási, valamint

b) értékelő naplórészt tartalmaz.

4. A haladási és mulasztási naplórész

a) a tanítási napok sorszáma és időpontját,

- b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
 - c) a tanítási óra anyagát,
 - d) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
 - e) a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását tartalmazza heti és napi bontásban.
5. Az értékelő naplórész
- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét;
 - b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát;
 - c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait;
6. Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet az e-naplón keresztül.
7. A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, papíralapú nyomtatvány esetén az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.
8. A csoportnapló az e-naplóban
- a) a csoport megnevezését;
 - b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását;
 - c) a csoport tanulóinak névsorát;
 - d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait;
 - e) a tanuló értékelését;
 - f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot.
9. Az egyéb foglalkozásokról, a szakkörörről, a sportkörörről a pedagógus az e- naplóban vezeti a foglalkozási naplót.

VII. A jegyzőkönyv

1. A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.
2. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
3. A jegyzőkönyv
 - a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll;

b) a vizsgatárgy megnevezése mellett

- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését;
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását;
- a végleges osztályzatot;+++

c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét;

d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza.

VIII. A tantárgyfelosztás

1. Az Intézmény a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

2. A tantárgyfelosztás

a) a tanév évszámát;

b) az iskola nevét;

c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,

d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratermi óráik számát;

e) a pedagógus által ellátott óratermi órák számát osztályonként és tantárgyanként;

f) a pedagógus összes óratermi órájának számát;

g) pedagógusonként a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát;

h) pedagógusonként az összes óratermi óra és a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát;

i) pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,

j) az egyes pedagógusok kötelező óraszámát;

k) pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát;

l) az órakedvezményre jogosító jogcímeket;

m) az e)–k) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot;

n) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát tartalmazza.

3. A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden évben az Intézmény megküldi a fenntartónak.

4. A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

IX. A tanügyi nyilvántartások vezetése

1. A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
2. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót (e-naplót), a törzslapot, a beírási naplót, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
3. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és a két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az Intézmény által alkalmazható záradékokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 1. melléklete tartalmazza.
4. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
5. Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.
6. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az Intézmény hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.
7. A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.
8. A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.
9. A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.
10. Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.
11. A bizonyítványokról másodlatot, engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

X. A bizonyítványnyomtatványok kezelése

1. Az Intézmény az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak a tagintézmény-vezető vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.
2. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
3. Az Intézmény
 - a) az üres bizonyítványnyomtatványokról,
 - b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.
4. Az Intézmény az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

XI. Egyéb iratkezelési feladatok

A bélyegzők használatára jogosultak köre

Bélyegzőt az intézményvezető, a helyettesek, az ügyintéző, iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak: bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök, ügyintézés esetén a megbízott személy. A bélyegző használatára a jelen utasításban meghatározott használók kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak. Bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá. Az iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

A hivatalos bélyegzők felsorolása

Az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- a) körbélyegző
- b) hosszúbélyegző

Körbélyegzők

Hivatalos körbélyegző:

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni. A bélyegző használatához kék tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett

Hosszúbélyegzők Címbélyegző

A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, pénztár bizonylat, stb.), dokumentum esetén lehet használni. Kifejezetten azokban az esetekben, ahol szükség van a székhely és az adószám megjelenítésére.

A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele

A bélyegzőkről a megbízott adminisztrátor nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját. Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak. A nyilvántartást alfabetikus sorrendben kell vezetni. A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a központi nyilvántartásban is át kell vezetni.

A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható. Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót. A Salgótarjáni Tankerületi Központ gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről. Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni. A selejtezést a használó kezdeményezésére az intézményvezető végzi el. A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas. A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni. A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani

4. számú melléklet: munkaköri leírások

4.1. Munkaköri leírás - osztályfőnök

Munkakör megnevezése:	Osztályfőnök
Munkakört betöltő neve:	.....
Munkáltató neve, címe:	Salgótarjáni Tankerületi Központ 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
Munkavégzés helye:	Karancssági I. István Általános Iskola 3163 Karancsság Kossuth út 27.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a jogviszony megszüntetés tekintetében a Salgótarjáni Tankerületi Központ Igazgatója Minden más esetben a Karancssági I. István Általános Iskola vezetője
Közvetlen felettese:	Karancssági I. István Általános Iskola vezetője
Munkaidő:	Heti 40 óra

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer Szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirend meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézmény önértékelés elvárás-rendszerét
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggel kapcsolatos maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részét):

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótlása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan Nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjait szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartja osztályában a hátrányos, és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számunkra.
- Szükség szerint együttműködik az egészségügyi szolgálattal az osztályát érintő kérdésekben.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal. A helyi tantervben meghatározott órakeretben, az 5-8. évfolyamokon, rendszeresen osztályfőnöki órát tart. az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt szintre az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulók közösség kialakulását.

Minden tanév első hetében ismerteti az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira. A tanév elején osztály számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzés aláírhatja a tanulókkal. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányai előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Felkészíti osztály az iskolai hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztály szabadidős foglalkozásait. Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztály tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézmény vezetőt vagy/ és helyettesét, valamint a szülőket. Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálatiban és a rendezvényeken. Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörben is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret)

- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. Iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában, koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban elmaradók felzárkóztatását. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására. A gyerekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógy testnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával, stb.) A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyerekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolat tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat. Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Szükség esetén- az intézményvezető hozzájárulásával- az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze. Szükség szerint családlátogatásokat végez.

- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyerek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségeiről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején tájékoztatja a szülőket az iskolai alapdokumentumok elérhetőségéről, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan. Az osztályozó konferencia 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.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.

Karancsság, 201.

intézményvezető

Munkavállaló nyilatkozata

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Karancsság, 201.

munkavállaló

4.2. Munkaköri leírás – pedagógus/tanító-tanár

Munkakör megnevezése:	Pedagógus/tanító-tanár
Munkakört betöltő neve:	.....
Munkáltató neve, címe:	Salgótarjáni Tankerületi Központ 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
Munkavégzés helye:	Karancssági I. István Általános Iskola 3163 Karancsság Kossuth út 27.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a jogviszony megszüntetés tekintetében a Salgótarjáni Tankerületi Központ Igazgatója Minden más esetben Karancssági I. István Általános Iskola intézményvezetője
Közvetlen felettese:	Karancssági I. István Általános Iskola vezetője
Munkaidő:	Heti 40 óra H-Cs: P:

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény, az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján a módszerek szabad megválasztásával végzi.

1. A pedagógus feladatai, kötelességei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók, életkornak megfelelő, szakszerű nevelése, oktatása. Ezzel összefüggésben **alapvető kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény 62. §-a** írja elő, melynek tartalmát a munkavállaló köteles megismerni, és feladatait ennek megfelelően ellátni.

Kötelességek, feladatok

- Munkáját tervszerűen, tanmenet alapján végzi, melyet szeptember 20-ig a munkaközösség-vezetővel ellenőriztet, és az iskolavezetésnek jóváhagyással bemutat.
- Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira *rendszeresen felkészül*, azokat szakszerűen megtartja.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában.
- Közreműködik a tanulmányi idő alatti vizsgák (javító-, osztályozó-, különbözeti-, szintező-vizsga) lebonyolításában.
- Aktívan közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Részt vesz a tanulóbalesetek megelőzésével összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Gondoskodik a (szak) tárgyhöz, feladata elvégzéséhez tartozó szakmai anyag, eszköz megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, leltározásáról, továbbá megbízásra közreműködik szakleltárak, könyvtári leltár elkészítésében.
- Elvégzi intézményi pályázat megvalósításában és fenntartásában az iskolavezetéstől kapott feladatát.

További feladatok és kötelezettségek:

- Szervezi és koordinálja az iskolában folyó hátránykompenzációval kapcsolatos tevékenységet.
- Iskolai szinten vezeti az SNI-s és BTM-es tanulói nyilvántartást, rendszerezi dokumentációit.
- A neveléssel és oktatással lekötött időkeretében a BTM-es tanulók gondozását végzi, fejlesztő órákat tart az egyéni fejlesztési tervek alapján.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.
- Szükség esetén megfelelő vizsgálatokat kezdeményez, ehhez szükséges dokumentációt összeállítja.
- Kezdeményezi a kontrollvizsgálatok határidőben történő elvégzését, összeállítja a szükséges dokumentációt.
- Feladata az együttműködés rendszerének kialakítása, a feltételek biztosítása.
- Folyamatos kapcsolatot tart a Szakszolgálat munkatársaival.
- Kapcsolatot tart a külső pedagógiai intézményekkel, utazótanárokkal.
- Folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőit a terület gondozásáról.
- Az intézmény vezetőjével részt vesz a munkaterv elkészítésében.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik félévkor és év végén.

A tanulókkal kapcsolatos ellenőrző, értékelő tevékenység

- A tanuló tudását szóban és írásban rendszeresen értékeli.
- A tanulók írásbeli munkáját az intézmény Pedagógiai programjában és Házi rendjében elfogadottak szerint ellenőrzi, és határidőn belül javítja, értékeli.
- Együttműködik a tanulók fejlődése érdekében az osztályfőnökökkel, a vele egy osztályban tanító kollégákkal, az intézmény dolgozóival.
- Részt vállal a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelésében, szükség szerint felveszi a kapcsolatot a szülővel is.

Adminisztrációs munka

- A tanügyi dokumentációit (osztálynapló, csoportnapló, foglalkozási napló) naprakészen, pontosan vezeti.
- A hét utolsó napján szükség szerint pótolja a bejegyzéseket.
- A tanulók érdemjegyeit rendszeresen beírja, vagy beírhatja az Ellenőrző füzetbe.
- A pedagógiai munkával összefüggő egyéb adminisztratív feladatait határidőre, pontosan elvégzi.

Munkafegyelem

- Munkájának megkezdése előtt köteles 10 perccel munkahelyén megjelenni.
- A pedagógus köteles a munkából való rendkívüli távolmaradás, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig az iskolavezetésnek bejelenteni, ismételt munkába állásának idejéről legkésőbb az előtte lévő napon tájékoztatást adni.
- Helyettesítése esetén hozzájárul a tanítási anyag, valamint a taneszközök mielőbbi átadásával a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Helyettesítési feladatát az intézményvezetőjének elrendelése szerint pontosan, szakszerűen végzi, dokumentálja.

- Ügyeleti munkáját pontosan, felelősséggel végzi, akadályoztatása esetén jelzi, hogy ügyeleti munkáját nem tudja ellátni.
- A tanítási órákat a csengetési rend által meghatározott időpontok, betartásával szervezi.
- Személyi adataiban történt változást azonnal jelzi az intézmény vezetőjének.

Egyéb feladatok

- Betartja az intézmény tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb belső szabályzataiban foglaltakat.
- Elvégzi azokat a munkakörével összefüggő –szóban és írásban kapott – feladatokat, melyeket az iskolavezetéstől, illetve a munkaközösség-vezetőtől kap.
- Közvetlen felettesének köteles haladéktalanul jelenteni, amennyiben az intézmény működésének bármely területén problémák, szabálytalanságot fedez fel.

Karancsság, 201.....

.....

intézményvezető

Munkavállaló nyilatkozata

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Karancsság, 201.....hó.....nap

munkavállaló

4.3.Munkaköri leírás - könyvtáros

Munkakör megnevezése:	Könyvtáros
Munkakört betöltő neve:	.....
Munkáltató neve, címe:	Salgótarjáni Tankerületi Központ 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
Munkavégzés helye:	Karancssági I. István Általános Iskola 3163 Karancsság Kossuth út 27.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a jogviszony megszüntetés tekintetében a Salgótarjáni Tankerületi Központ Igazgatója Karancssági I. István Általános Iskola intézményvezetője
Közvetlen felettese:	Karancssági I. István Általános Iskola tagintézményvezetője
Munkaidő:	Heti 40 óra H-Cs: P:

A könyvtáros kötelességei és feladatai

A könyvtáros betartja (és a felhasználókkal is betartatja) az iskolai könyvtár SZMSZ-ében meghatározott, a könyvtár működésére és igénybevételére vonatkozó szabályokat.

Alapfeladatok

- A könyvtár gyűjteményének folyamatos – a Pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével – fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az intézmény Pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai (könyvtárhasználati) foglalkozások tartása.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzésének biztosítása, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Általános feladatok

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli a szakleltárt, a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.
- Folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli a tanári kézikönyvtárat.
- Kezeli a tankönyveket a Tankönyvtári Szabályzat szerint külön gyűjteményként.
- Éves munkatervet, a tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a tanulók könyvtárhasználatáról, a könyvtári állomány változásairól.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- Részt vesz a könyvtár számára beszerzésre kerülő könyvekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- A statisztika könyvtárra vonatkozó részét elkészíti.
- Lehetőség szerint részt vesz a könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken.
- Biztosítja a könyvtár nyitva tartását a nyitva tartási idő szerint, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
- Begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.
- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.

Kiegészítő feladatok

- Megtartja az egyéb könyvtári foglalkozásokat.
- Lehetőség szerint biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat.
- Tájékoztatást nyújt az iskolai könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Gondozza a muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjteményt.
- Gondozza az iskolatörténeti különgyűjteményt.
- Könyvtári nyilvántartásba veszi az intézmény számára vásárolt és kapott dokumentumokat.
- Vezeti a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartást.

Egyéb feladatok

- Betartja az intézmény tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb belső szabályzataiban foglaltakat.
- Elvégzi azokat a munkakörével összefüggő – szóban és írásban kapott – feladatokat, melyeket az iskolavezetéstől, illetve a munkaközösség-vezetőtől kap.
- Közvetlen felettesének köteles haladéktalanul jelenteni, amennyiben az intézmény működésének bármely területén problémát, szabálytalanságot fedez fel

Karancsság, 20.....

.....

intézményvezető

Munkavállaló nyilatkozata

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem. Be nem tartása esetén munkáltatóm a Kjt. és az intézmény Kollektív szerződése vonatkozó rendelkezései szerint fog eljárni.

Karancsság, 201.....

munkavállaló

4.4.Munkaköri leírás - iskolatitkár

Munkakör megnevezése:	Iskolatitkár
Munkakört betöltő neve:	.....
Munkáltató neve, címe:	Salgótarjáni Tankerületi Központ 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
Munkavégzés helye:	Karancssági I. István Általános Iskola 3163 Karancsság Kossuth út 27.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a jogviszony megszüntetés tekintetében a Salgótarjáni Tankerületi Központ Igazgatója Karancssági I. István Általános Iskola intézményvezetője
Közvetlen felettese:	Karancssági I. István Általános Iskola vezetője
Munkaidő:	Heti 40 óra H-Cs: P:

Feladatai, kötelezettségei:

- Elvégzi az iskola napi ügymenetével kapcsolatos gépelési feladatokat.
- Intézi az iskola levelezését.
- Intézi a kedvezményes utazással kapcsolatos ügyeket.
- Együttműködik az iskolaorvossal, üzemorvossal és védőnőkkel a rendszeres és alkalmi vizsgálatok szervezésében, segít az egészségügyi és oltási lapok begyűjtésében.
- Végzi a fogászati vizsgálatok ütemezését, szervezését.
- Az iskolai ügyvitellel kapcsolatos nyomtatványok megrendelését elvégzi.
- Kezeli a kedvezményes étkezéssel kapcsolatos igazolásokat.
- Az intézményre vonatkozó feladatokat az iskolavezetővel egyeztet, szükség esetén rendezi.
- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja az intézményegység-vezető, az intézményegység-vezető helyettes munkáját,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe,
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát,
- vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) ,
- kezeli a KRÉTA rendszer adminisztrációs felületét,

- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
- részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában,
- intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, osztályonként beszedi a pénzt a tanulóktól, valamint befizeti a biztosítónak, vezeti a biztosítási nyilvántartást,

A fentiekén túl köteles a felettesei által adott szóbeli vagy írásbeli utasításokat végrehajtani.

Felelős:

- A határidők betartásáért.
- A munkaköri feladatok ellátásához kapcsolódó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok valamint a belső szabályzatok ismeretéért, azok betartásáért és betartatásáért, a jogszabály változások követéséért.
- A munkája során tudomására jutott üzleti, szolgálati titkot képező információk megőrzéséért. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, az intézményre vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Karancsság, 20.....

.....
intézményvezető

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Karancsság, 20.....

.....
munkavállaló

4.5. Munkaköri leírás – pedagógiai asszisztens

Munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Munkakört betöltő neve:	.....
Munkáltató neve, címe:	Salgótarjáni Tankerületi Központ 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
Munkavégzés helye:	Karancssági I. István Általános Iskola 3163 Karancsság Kossuth út 27.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a jogviszony megszüntetés tekintetében a Salgótarjáni Tankerületi Központ Igazgatója Minden más esetben a Karancssági I. István Általános Iskola intézményvezetője
Közvetlen felettese:	Karancssági I. István Általános Iskola vezetője
Munkaidő:	Heti 40 óra H-Cs: P:

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segíti a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermeke egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.

- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendez a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkísérést lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanulót(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.).
- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átvesszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás) elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles:

Munkája során a tűz-és munkavédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően eljárni. Az előírt helyen és munkaidőben munkaképes állapotban megjelenni

Ruházata megfelelő és tiszta legyen.

Munkavégzési akadályoztatását a munkaidő kezdete előtt feletteseivel közölni. Munkaidő alatt a munkahelyén, azt csak engedéllyel hagyhatja el.

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, szolgálati titkot képező információk megőrzéséért. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, az intézményre vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A fentieken túl köteles a felettesei által adott szóbeli vagy írásbeli utasításokat végrehajtani.

Karancsság, 201.....

.....

intézményvezető

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Karancsság, 201.....

.....

munkavállaló

4.6. Munkaköri leírás - ügyintéző

Munkakör megnevezése:	Ügyintéző/ irodai kisegítő
Munkakört betöltő neve:	.....
Munkáltató neve, címe:	Salgótarjáni Tankerületi Központ 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
Munkavégzés helye:	Karancssági I. István Általános Iskola 3163 Karancsság Kossuth út 27.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a jogviszony megszüntetés tekintetében a Salgótarjáni Tankerületi Központ Igazgatója Karancssági I. István Általános Iskola intézményvezetője
Közvetlen felettese:	Karancssági I. István Általános Iskola vezetője
Munkaidő:	Heti 40 óra H-Cs: P:

Feladatai, kötelezettségei:

1. Segít az intézmények működéséhez szükséges feltételek biztosításában, a meghibásodást jelenti felettesének.
2. Részt vesz az intézmény éves karbantartási ütemtervének elkészítését.
3. Árajánlatokat kér be a külső kivitelező által végzendő kisebb karbantartási, javítási munkákra.
4. Részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
5. Koordinálja az intézményben foglalkoztatott karbantartó és takarítók munkáját, szervezi és ellenőrzi, a problémákról tájékoztatja felettesét. Segítséget nyújt a karbantartóval és takarítókkal kapcsolatban felmerülő munkaügyi feladatok intézésében.
6. Kezdeményezi a intézményegység-vezetőnél az intézmény őrzésének megrendelését, figyelembe véve az iskolai programokat.

7. Közreműködik a takarítószerkes, eszközes, karbantartási anyagok beszerzésében. A beszerzésre került anyagokról kiállított szállítóleveleken feltünteti a beszerzés célját és azt továbbítja a tankerület vagy iskolatitkár felé.
8. Kapcsolatot tart a szolgáltatókkal.
9. Elvégzi a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök leltári nyilvántartásának egyeztetését, segíti a selejtezését és a leltár lebonyolítását.
10. Dokumentálja a tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgását.
11. Közreműködik az intézmény helyiségeinek szabad kapacitás kihasználását célzó bérbeadásában. Előkészíti a bérleti szerződést, számlát állít ki és a bevételt befizeti a Salgótarjáni Tankerületi Központ bankszámlájára.
12. Az intézmény működésével kapcsolatos bármiféle hiányosságról azonnal tájékoztatja a felettesét.
13. Kezeli a havi ellátmányt, minden hónap végén elszámol a tankerület felé.
13. Figyelemmel kíséri a tűz- és munkavédelemmel, valamint az érintésvédelemmel kapcsolatos dokumentumok, berendezések érvényességét.
14. Összegyűjti a közüzemi, egyéb, az iskolai működésével kapcsolatos számlákat, és a leigazolása után továbbítja az iskolatitkárnak.
15. Elvégzi mindazon a munkaköri leírásban nem szereplő eseti jellegű feladatokat, melyekre feletteseitől utasítást kap.

Felelős:

- Az intézmény tekintetében felmerülő működtetéssel (karbantartás, takarítás, őrzés- védelem) kapcsolatos információk feletteséhez történő továbbításáért.
- A határidők betartásáért.
- A munkaköri feladatok ellátásához kapcsolódó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok valamint a belső szabályzatok ismeretéért, azok betartásáért és betartatásáért, a jogszabály változások követéséért.
- A munkája során tudomására jutott üzleti, szolgálati titkot képező információk megőrzéséért. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, az intézményre vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

201.....

.....

intézményvezető

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

201.....

.....

munkavállaló

4.7.Munkaköri leírás - rendszergazda

Munkakör megnevezése:	Rendszergazda
Munkakört betöltő neve:	.....
Munkáltató neve, címe:	Salgótarjáni Tankerületi Központ 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
Munkavégzés helye:	Karancssági I. István Általános Iskola 3163 Karancsság Kossuth út 27.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a jogviszony megszüntetés tekintetében a Salgótarjáni Tankerületi Központ Igazgatója Minden más esetben Karancssági I. István Általános Iskola intézményvezetője
Közvetlen felettese:	Karancssági I. István Általános Iskola intézményvezetője
Munkaidő:	Heti 40 óra H-Cs: P:

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Vezeti az iskola audio és video stúdióját.
- Kezeli az oktatástechnikai eszközöket, karbantartásukról, alkatrész és anyagellátásról gondoskodik.
- Az oktatástechnikai eszközök szükséges javíttatását elvégzi, szükség esetén gondoskodik a javíttatásról.
- Előkészíti az iskolai rendezvények technikai feltételeit és közreműködik azok lebonyolításában.
- Végzi az oktató-nevelő munkát segítő fénymásolási munkákat.
- Feladata a technikai eszközök folyamatos működési feltételeinek biztosítása
- Gondoskodik az oktatástechnikai eszközök szakszerű tárolásáról.
- Kapcsolatokat tart intézményekkel az iskola hang és videotárának bővítése érdekében.
- Együttműködve az iskolavezetéssel és a diákönkormányzattal, megfelelő igény szerint működteti az iskolarádiót és elkészíti az iskola újságot.

- Szaktanárok kérésére elvégzi az oktatásban használatos segédanyagok, feladatlapok, fóliák technikai előkészítését, kivitelezését.
 - Besegít az intézmény adatszolgáltatásainak elkészítésébe, az étkezés-nyilvántartó program karbantartását elvégzi.
 - A lift karbantartásával és kezelésével kapcsolatos teendőket figyelemmel kíséri, szükség esetén üzemelteti.
 - Közreműködik nagyértékű tárgyi eszközök leltározásánál, valamint figyelemmel kíséri az oktatáshoz technikailag kapcsolódó kisértékű tárgyi eszközöket.
 - Feladata a térfigyelő rendszer napi kezelése, probléma esetén az iskolavezetés felé jelzés megtétele.
 - Audiovizuális és multimédiás anyagokat szerkeszti, ezekről másolatokat készít.
 - Archiválja az iskola életét megörökítő felvételeket, fotókat.
-
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését és javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
 - Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
 - Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika termekbe, illetve irodahelyiségekbe való bejutás lehetősége
 - Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, ellenőrzésére. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverek helyreállítására.
 - Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról.
 - Meghatározza a hardver, az operációs rendszer és a hálózat konfigurációját, dönt a programok felvételéről. Gondoskodik a szoftverek biztonsági másolatának elkészítéséről.
 - Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeresen ellenőrzést végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat jelenti az iskolavezetésnek. Kijavítja a kisebb hardver hibákat.
 - Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, melyről nyilvántartást vezet.
 - Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
 - Jelenti az iskolavezetésnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye ismert javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
 - Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak, intézményvezetőnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról.
 - Az órarendnek megfelelően gondoskodik a gépek felügyeletéről.
 - Az alapfeladatok ellátáshoz szükséges szoftvereket, a meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja, a licenccel nem rendelkező programok esetén javaslatot tesz a legalizálásra, az ingyenes programok használatára lehetőséget keres.

- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony üzemeltetésére.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági működésére.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát borítékban átadja az intézményvezetőnek, és azt elhelyezik a pánccélszekrényben.

Köteles a tanulók, azok családja, illetve az intézmény működésének tekintetében tudomására jutott információkat belső információkként, s azokat ennek megfelelő bizalmassággal kezelni.

Amennyiben az intézmény működésének bármely területén szabálytalanságot fedez fel, köteles haladéktalanul jelenteni azt a közvetlen felettesének. Abban az esetben, ha a közvetlen felettes érintett a szabálytalanságban, az ő felettese felé kell jelenteni az észlelt szabálytalanságot.

A fentiekén túl köteles az intézményvezetés által adott munkakörével kapcsolatos szóbeli és írásbeli utasításokat végrehajtani.

Karancsság, 201.....

.....

intézményvezető

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

201.....

.....

munkavállaló

4.8.Munkaköri leírás - karbantartó

Munkakör megnevezése:	Karbantartó
Munkakört betöltő neve:	.....
Munkáltató neve, címe:	Salgótarjáni Tankerületi Központ 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
Munkavégzés helye:	Karancssági I. István Általános Iskola 3163 Karancsság Kossuth út 27.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a jogviszony megszüntetés tekintetében a Salgótarjáni Tankerületi Központ Igazgatója Minden más esetben a Karancssági I. István Általános Iskola intézményvezetője
Közvetlen felettese:	Karancssági I. István Általános Iskola vezetője
Munkaidő:	Heti 40 óra H-P:

Feladatai:

Az épület és a berendezések állagának megőrzése érdekében folyamatos ellenőrzést végez, az észlelt hibákat elhárítja.

- A szakipari munkát nem igénylő kisebb javításokat önállóan végzi (zárak, nyílászárók, vízcsapok, padok, székek, asztalok és egyéb berendezési tárgyak kisebb javítása.)
- Tűz, víz, gáz hiba észlelése (jelentés) esetén, más jellegű munkáját abbahagyva, önállóan is köteles intézkedni. A hibát a felettesének haladéktalanul jelezze!

- A nagyobb karbantartási munkák elvégzése: falfestés, bútorjavítást, táblák festését
Az intézményhez tartozó külső területeket rendben tartja (járdák, udvarok takarítása, fűnyírás, sövényvágás, téli időszakban hómentesítése)
 - Kerti és egyéb gépeket rendben tartja, működésüket felügyeli.
 - Kerítést, kapukat szükség szerint javítja, illetve festi.
 - A munka elvégzése után rendet rak.
 - Hatékonyan közreműködik az eszközök szállításánál, átrendezésénél (asztalok, székek, stb)
 - Iskolai rendezvényeket megelőzően a szükséges előkészületekben aktívan részt vesz.
 - rendezvényeket követően a rend helyreállításában tevékenyen részt vesz.
 - Köteles az észlelt rongálásokat, meghibásodásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének.
 - Elvégzi a felettesei által meghatározott egyéb feladatokat.
- Vezeti a jelenléti ívet.

Felelős:

- a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a területén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért.
- az általa használt szerszámok épségének megóvásáért, azokért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles:

- a hatáskörén kívül felmerülő problémákat köteles azonnal jelenteni felettesének.
- az észlelt rongálásokat azonnal jelenteni felettesének vagy az intézmény vezetésének.
- a talált tárgyakat az arra kijelölt helyen leadni.
- munkája során a tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően eljárni.
- az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni. Ruházata megfelelő és tiszta legyen.

- munkavégzési akadályoztatását a munkaidő kezdete előtt feletteseivel közölni.
- munkaidő alatt a munkahelyén tartozódn, azt csak engedéllyel hagyhatja el.

Egyéb:

- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Karancsság, 201.

.....

intézményvezető

Alulírott közfoglalkoztatott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Karancsság, 201.

.....

munkavállaló

4.9.Munkaköri leírás - takarító

Munkakör megnevezése:	Takarító
Munkakört betöltő neve:	.....
Munkáltató neve, címe:	Salgótarjáni Tankerületi Központ 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
Munkavégzés helye:	Karancssági I. István Általános Iskola 3163 Karancsság Kossuth út 27.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a jogviszony megszüntetés tekintetében a Salgótarjáni Tankerületi Központ Igazgatója Minden más esetben a Karancssági I. István Általános Iskola intézményvezetője
Közvetlen felettese:	Karancssági I. István Általános Iskola vezetője
Munkaidő:	Heti 40 óra H-Cs: 00:00-00:00-ig P: 00:00-00:00-ig

Feladatai:

Feladatait az intézmény e feladatra kijelölt ügyintézőjétől kapja meg, aki a feladat koordinálásáért és

ellenőrzéséért is felelős. A munkavállaló neki köteles jelezni a munkavégzésével kapcsolatos problémákat.

Elvégzendő feladat	Munkaterület
berendezési tárgyak (szekrények, polcok, padok, asztalok, székek, faliképek stb) letörlése, portalanítása (tisztántartása)	- folyosók, közlekedők, előterek, lépcsőház - helyettesítés esetén az adott tanterem, iroda
padlófelület (lépcső) takarítása, felmosása	- folyosók, közlekedők, előterek, lépcsőház - WC, mosdó, öltözők - helyettesítés esetén az adott tanterem, iroda
szemetesek ürítése	- teljes munkaterület - helyettesítés esetén az adott tanterem, iroda
- WC és piszoár fertőtlenítő tisztítása - mosdó, tükör, csempe tisztítása - ajtók, villanykapcsolók	- WC , mosdók, öltözők - helyettesítés esetén az adott tanterem, iroda

- ablakpárkányok letörlése - szemetes edények kimosása - pókhálózás	- teljes munkaterület - helyettesítés esetén az adott tanterem, iroda
- ajtók lemosása - mosható falfelületek, korlátok lemosása - villanykapcsolók letörlése - radiátorok portalanítása, lemosása	- folyosók, közlekedők, előterek, - helyettesítés esetén az adott tanterem, iroda lépcsőház

Nem rendszeres feladatok:

Elvégzendő feladatok	Munkavégzés gyakorisága	Munkaterület
bútorok lesúrolása	nagytakarítások nyári, őszi szünet alkalmával	teljes terület
virágok átültetése, virágládák rendezése	nagytakarítások nyári, őszi szünet alkalmával	teljes terület

ablaktisztítás	nagytakarítások nyári, őszi alkalmával, illetve a szennyezettségtől függően folyamatosan	teljes terület
--	--	--

Alkalmankénti feladatok:

- rendezvények után takarítás, az adott terület eredeti rendjének visszaállítása.

Felelős :

- a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a területén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért,
- a balesetmentes munkavégzésért,
- az általa használt takarító eszközök arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak, megfelelően történő tárolásáért, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- a tantermek, területéhez tartozó helységek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói

eszközök sértetlenségéért, Köteles:

- a területén észlelt hiányosságokat, hibákat a területfelelősnek jelenteni,
- munkavégzési akadályoztatását a területfelelősnek azonnal jelenteni,
- a hatáskörén kívül felmerülő problémákat azonnal jelenteni a területfelelősnek,
- a talált tárgyakat az arra kijelölt helyen leadni,
- munkája során a tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően eljárni,
- az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni. Ruházata megfelelő és tiszta legyen,
- a munkaidő alatt munkahelyén tartózkodni, azt csak engedéllyel hagyhatja el,
- a jelenléti ívet pontosan, előírászerűen vezetni,
- hiányzó (helyettesítendő) munkatárs feladatát a területfelelősnek utasítása alapján elvégezni

Záró rendelkezés:

- Betartja az intézmény tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb belső szabályzataiban foglaltakat.
- Elvégzi azokat a munkakörével összefüggő – szóban és írásban kapott – feladatokat, melyeket az iskolavezetéstől kap.
- A közfoglalkoztatott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Karancsság, 201.

.....

intézményvezető

Alulírott közfoglalkoztatott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Karancsság, 201.

.....

munkavállaló

4.10.Munkaköri leírás Igazgatóhelyettes részére

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója
Munkakört betöltő neve:	.....
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	iskolaigazgató
Munkavégzés helye:	Karancssági I. István Általános Iskola 3163 Karancsság Kossuth út 27.
Munkaköre:	igazgatóhelyettes
Munkaideje:	heti 40 óra

Ami áll a tanítási órákra, felkészülésre, ellenőrzésekre, adminisztrációra és a vezetői ügyeletre fordított időből.

1. A munkakör célja

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

2. Az igazgatóhelyettes feladatai:

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt a koncepciók kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, megvalósításában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az intézmény délutáni, tanórán kívüli foglalkozásait. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény igazgatójával.
- Elkészíti az iskolai órarendet.
- Feladata az eseti helyettesítések megszervezése, beosztása.
- Az igazgatóval történő egyeztetés után elvégzi a rendszeres statisztikai célú adatszolgáltatások összesítését.
- Ellenőrzi a KRÉTA elektronikus naplóban, a törzslapok, a haladási és mulasztási naplóbejegyzések, érdemjegyek vezetését. A bizonyítványok, vizsga-és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Javaslatival segíti a rendelkezésre álló források takarékos és szakmailag hatékony felhasználását.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában: rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési aláírási jogkörrel)

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói jogviszony igazolása
- másolatok kiállítása, hitelesítése
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása,

- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiség jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a vonatkozó rendelkezések szerint megőrzi.

Kiegészítő információk:

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

Karancsság, év hó nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Karancsság, év hó nap

igazgatóhelyettes

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	1
1.1 Az intézmény alapadatai	1-2
1.2 Az intézmény igazgatósága	2-6
1.3 Az intézmény vezetősége	7
1.4 Az intézmény dolgozói.....	7
1.5 Az intézmény szervezeti egységei.....	7-8
2. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és az intézmény vezetésével	9
2.1 Az intézmény közösségei	9
2.1.1 Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége.....	9
2.2 A nevelőtestület.....	9-11
2.2.1 A nevelők szakmai munkaközösségei.....	11-12
2.3 A szülői szervezet	12-14
2.4 Az osztályközösség	14
2.5 Az iskolai diákönkormányzat.....	14-15
3. Az intézmény vezetésének és közösségeinek kapcsolattartása, kapcsolatai	15
3.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület	15
3.2 A nevelők és a tanulók	16
3.3 A nevelők és a szülők.....	16-17
3.4 Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	17-18
4. Az intézmény nyitva tartása és működési rendje	18
4.1 Az iskola nyitva tartása	18-19

4.2 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	19
4.3 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	19
4.4 Az intézmény épületeinek, helyiségeinek használati rendje	19-20
4.5 A tanórán kívüli foglalkozások	20
4.6 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok.....	20
4.7 Az egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	21
5. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	21
5.1 Az egyeztető eljárás célja	22
5.2 Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése	22
5.3 Nincs helye egyeztető eljárásnak	22-23
5.4 Feladat- és hatáskörök egyeztető eljárásban	23
5.5 Az egyeztető személye	23
5.6 Az egyeztető eljárás lefolytatása	23-24
5.7 Megállapodás az eljárás során.....	24-25
5.8 Oktatásügyi közvetítő.....	25
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	25-26
6.1 A belső ellenőrzés célja.....	25
6.2 Az ellenőrzésre jogosultak köre	26
6.3 A belső ellenőrzés tartalma	26
6.4 Az ellenőrzési ütemterv	26
7. Az iskolai könyvtár működési rendje	27

7.1 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	27-28
8. A mindennapi testedzés formái	28
9. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	28-29
10. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	29
10.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	29-30
10.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek esetén	30-31
10.3 A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok	31
11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	31-34
12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	34
12.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	34
12.2 Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	35
13. Záró rendelkezések	35
Mellékletek	38
1. sz. melléklet/ Kiürítési terv	38
2. sz. melléklet/Könyvtár gyűjtőköri szabályzat.....	39
3. sz. melléklet/Iratkezelési szabályzat.....	42
4. sz. melléklet/ Munkaköri leírások.....	52