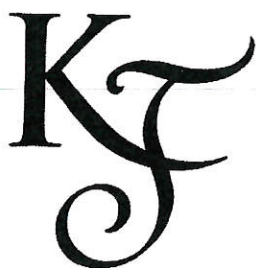


NYÍREGYHÁZI BEM JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2025


Dr. Balogné Mester Éva
igazgató



Tartalom

BEVEZETÉS	5
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	7
I. 1. Az iskola szervezeti ábrája.....	7
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:	9
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje.....	10
1.2.2.1. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	10
1.2.2.2. Vezetők kapcsolattartási rendje és formái.....	11
1.2.2.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, a pedagógusok munkájának segítése.....	11
1.2.2.4. A tanulókkal való kapcsolattartás	12
1.2.2.5. A szülőkkel való kapcsolattartás	12
1.2.2.6. Az iskolai diákönkormányzattal való kapcsolattartás	13
1.2.2.7. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	13
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	14
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a kapcsolattartás rendje, formái a vezetők közötti feladatmegosztás	14
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.	17
2.3. A kiadmányozás szabályai	18
2.4. A képviselő szabályai.....	19
2.5. Az igazgató, tagintézmény-igazgató vagy igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	19
2.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	20
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	21
3. 1. Az iskolai alkalmazottak közössége.....	21
3. 1.2. Nevelőtestület.....	21
3.1.2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	22
3.1.2.2. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása.	24
3.1.3. Szakmai munkaközösségek.....	24
3.2. A tanulók közösségei	28
3.2.1. Az osztályközösség	28
3.2.2. Az iskolai diákönkormányzat.....	28
3.2.3. Az iskolai sportkör	29
3.3. A szülők közösségei.....	29
3.3.1. A szülői munkaközösség.....	29
3.3.2. A szülői szervezetet megillető véleményezési jogok.....	30
3.3.3. A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási formái	30
3.3.4. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	31
4. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	31
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .	32
4.2. Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	33
4.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje.....	34
4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	35
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	35
5.1. Általános elvek.....	35

5.2. A 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon való részvétel rendje	35
5.3. Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások, korrepetálások	36
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	37
6. 1. A külső kapcsolatok rendszere.....	37
6.2. A kapcsolattartás formái.....	39
6.2.1. Kapcsolattartás a fenntartóval és a működtetővel:.....	39
6.2.2. Kapcsolattartás a pedagógiai intézetekkel, szakszolgálatokkal, oktatási intézményekkel:	39
6.2.3. Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval:	39
6.2.4. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti szolgálattal:	40
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	40
7.1. A hagyományápolás tartalmi kérdései:	40
7.2. Hagományörző tevékenységek:.....	40
7.2.1. A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola hagyományos rendezvényei:	41
7.2.2. A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagintézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	43
7.2.3. A Kazinczy Ferenc Tagintézmény hagyományos és ünnepi rendezvényei	45
7.2.4. A Kazinczy Ferenc Tagintézmény referenciaintézményi eljárás rendje	46
7.2.5. A Herman Ottó Tagintézmény hagyományos és ünnepi rendezvényei	47
8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSRENDEK.....	48
8. 1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	49
8.11. Az iskola által szervezett a tanórán kívüli bel,- és külföldi utazással járó programok esetében az utazások megszervezésének szabályai	50
8. 2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	51
8. 3. A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok	51
8.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	52
8.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	53
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	54
9. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai.....	54
9. 2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók.....	55
9. 3. Az ellenőrzés területei.....	55
9. 4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során... ..	56
9.5. A Pedagógusok belső teljesítményértékelése.....	56
9.6. A pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos intézményi feladatok	57
10. A TANULÓVAL LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETEI ÉS SZABÁLYAI.....	58
10.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	59
10.2. A fegyelmi eljárás szabályai	60
11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	60
11.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének kezelési rendje	61
11.2. Az elektronikus munkáltatói jognyilatkozatok papíralapú kiadományozása.....	62
11.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	62

12. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS	
RENDJE	63
13. AZ SZMSZ ÉRVÉNYESSÉGE, MÓDOSÍTÁSA, NYILVÁNOSSÁGÁNAK	
RENDJE	63
14. LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK	65
15. MELLÉKLETEK.....	69
15.1. Munkaköri leírások	69
15.1.1 Pedagógus.....	69
15.1.2 NEVELÉSI IGAZGATÓ-HELYETTES FELADATKÖRE	71
15.1.3 SZAKMAI IGAZGATÓ-HELYETTES FELADATKÖRE	74
15.1.4 TANÍTÓ MUNKAKÖR TARTALMA	77
15.1.5 A TANÁRI MUNKAKÖR FELADATAI.....	80
15.1.6 OSZTÁLYFŐNÖKI FELADATOK ELLÁTÁSA.....	84
15.1.7 NAPKÖZIS FELADATOK ELLÁTÁSA	89
15.1.8 TANULÓSZOBÁS NEVELŐI FELADATOK ELLÁTÁSA	90
15.1.9 MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ FELADATKÖRI LEÍRÁSA	91
15.1.10 DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TANÁR FELADATAINAK ELLÁTÁSA	94
15.1.11 Könyvtáros feladatok ellátása	95
15.1.12 A gyógypedagógus munkakör TARTALMA	96
15.1.13 FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	101
15.1.14 ISKOLAPSZICHOLÓGUS	105
15.1.15. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....	111
15.1.16 Iskolatitkár munkaköri leírása.....	114
15.1.17 GAZDASÁGI DOLGOZÓ	120
15.1.17 ÜGYVITELI DOLGOZÓ	122
15.1.18 Rendszergazda munkaköri leírása.....	126
15.1.19 MŰSZAKI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS	129
15.1.20 KISEGÍTŐ DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS	133
15.2. Könyvtár SZMSZ (Székhelyintézmény).....	137
15.3. Az iskola által szervezett a tanórán kívüli bel,- és külföldi utazással járó programok esetében az utazások megszervezése eljárásrendjének mellékletei.....	137

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Nyíregyházi Bem József Általános Iskola, valamint tagintézményei /a Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagintézménye, a Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Herman Ottó Tagintézménye és a Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye/ szervezeti és működési rendjének szabályozását, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

Jelen SZMSZ módosításakor a következő jogszabályokat vettük figyelembe:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Nyíregyházi Bem József Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 4400 Nyíregyháza, Epreskert u. 10.

Tagintézményei: Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye
4400 Nyíregyháza, Árok u. 17.

Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagintézménye
4400 Nyíregyháza, Kórház u. 13.

Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Herman Ottó Tagintézménye
4551 Nyíregyháza-Oros, Fő u. 60.

Az intézmény alapfeladata: Általános iskolai nevelés-oktatás

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű
- alsó tagozat, felső tagozat
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása
- integrációs felkészítés
- képességkibontakoztató felkészítés
- egész napos iskola
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

Szakmai alapidokumentum:

A Nyíregyházi Tankerületi Központ által 2024. szeptember 04. napján kiadott szakmai alapidokumentum

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Nyíregyházi Tankerületi Központ

OM azonosító: 033401

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

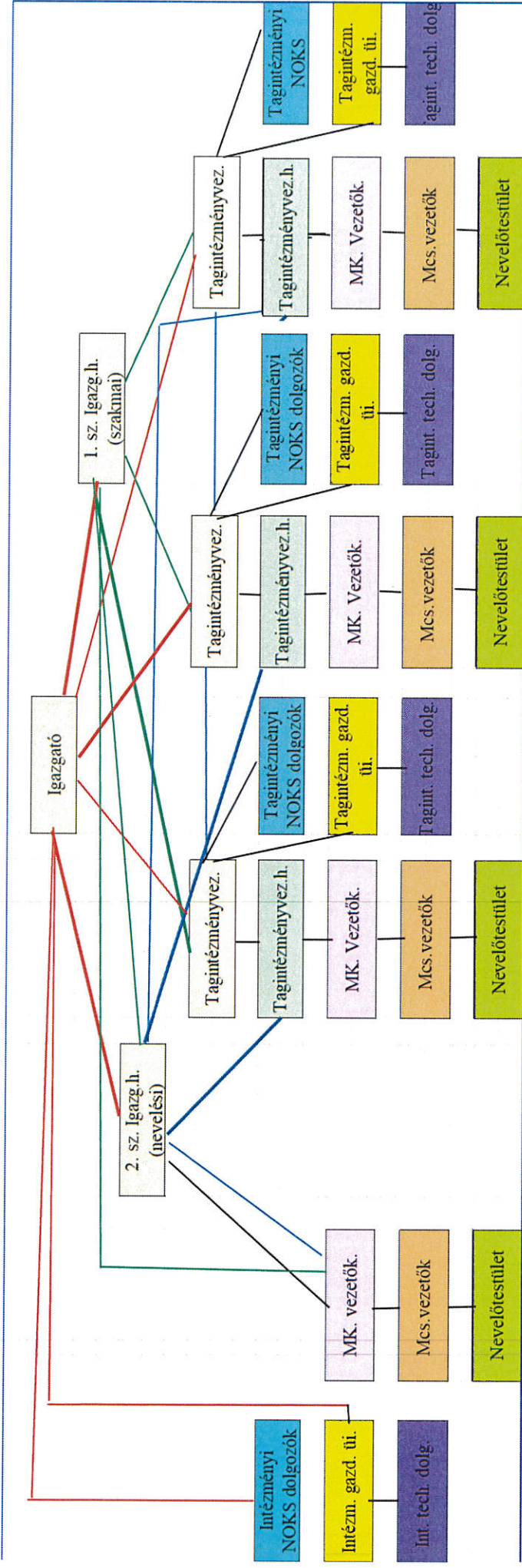
Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az iskolai szülői szervezet a diákönkormányzat és az Intézményi Tanács. Az intézményben Iskolaszék nem működik.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE I. 1. Az iskola szervezeti ábrája



Intézményünk elsőtől nyolcadik osztályig, évfolyamonként eltérő számú párhuzamos osztállyal működik.

Az alsó és felső tagozaton a tanítás délelőtt történik, biztosítva a tanulóknak a 16 óráig való benntartózkodást (tanulászobai foglalkozások, szakkörök, sportköri tevékenység, szabadidős programok).

A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola vezetését az igazgató és két helyettese látja el. A tagintézmények élén a tagintézmény-igazgató áll, munkáját tagintézmény-igazgató helyettes segíti. Az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus szakja szerint tagja az iskolában működő valamelyik szakmai munkaközösségnek. A szakmai munkát szakmai munkaközösség-vezetők irányítják. Az osztályfőnöki teendőket az osztályfőnökök végzik.

Az oktató-nevelő munkát segíti az iskolatitkár(ok), pedagógiai asszisztens és a rendszergazda.

A technikai dolgozók a gazdasági dolgozó közvetett irányításával végzik munkájukat.

A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola saját konyhával rendelkezik, melynek üzemeltetését külső vállalkozó végzi.

A Gárdonyi Géza Tagintézmény melegítőkonyhával rendelkezik, így az étkeztetést más konyháról biztosítjuk. A Kazinczy Ferenc Tagintézményben befejező, a Herman Ottó Tagintézményben tálalókonyha működik.

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak
<u>Alsó tagozat/pedagógusok:</u> Alsó tagozatos munkaközösség (Herman, Kazinczy, Gárdonyi) Alsó tagozatos humán munkaközösség (Bem) Alsó tagozatos reál munkaközösség (Bem)	Igazgató, Igazgatóhelyettesek Tagintézmény-igazgatók, Tagintézmény-igazgató-helyettesek, Szakmai munkaközösség vezetők
<u>Felső tagozat/pedagógusok:</u> Felső tagozatos humán munkaközösség (Bem) Felső tagozatos reál munkaközösség (Bem) Testnevelés-angol munkaközösség (Bem) Felső tagozatos munkaközösség (Gárdonyi, Kazinczy) Felső tagozatos munkaközösség (Herman)	Igazgató, Igazgatóhelyettesek Tagintézmény-igazgatók, Tagintézmény-igazgató-helyettesek, Szakmai munkaközösség vezetők
<u>Oktató-nevelő munkát segítők:</u> Iskolatitkár (Bem, Gárdonyi, Kazinczy, Herman) Pedagógiai asszisztens (Kazinczy, Bem, Gárdonyi), Herman Rendszergazda (Bem, Kazinczy, Gárdonyi, Herman)	Igazgató, Igazgatóhelyettesek Tagintézmény-igazgató, Tagintézmény-igazgató-helyettesek,
<u>Technikai dolgozók:</u> Gazdasági dolgozó (Bem, Gárdonyi, Herman) Ügyviteli dolgozó Kazinczy Műszaki dolgozó (Bem, Kazinczy, Gárdonyi, Herman) Kisegítő dolgozók (Bem, Kazinczy, Gárdonyi, Herman)	Igazgató, Igazgatóhelyettesek Tagintézmény-igazgatók, Tagintézmény-igazgató-helyettesek,

1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja a tagintézmény-igazgatók, az igazgató helyettesek munkáját, kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az Intézményi Tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai a tagintézmény-igazgatók és az igazgató helyettesek. Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület szükség esetén munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus. Ennek megfelelően az iskolában tíz munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket a munkaközösségek szervezeti táblázata mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkárok
- Rendszergazdák
- Pedagógiai asszisztensek

Technikai dolgozók

- Gazdasági dolgozó/ügyviteli dolgozó
- Műszaki dolgozó
- Kisegítő dolgozók

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti táblázata mutatja.

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a tagintézmény igazgatóval és az igazgató helyettessel tartja a kapcsolatot.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató és a tagintézmény igazgatók.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. A Nyíregyházi Bem József Általános Iskolában az Intézményi Tanács külön ügyrend szerint működik.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

1.2.2.1. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

A tagintézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató, tagintézmény-igazgatók és az igazgató helyettesek a felelősök.

A tanév előkészítésekor az indítandó osztályok számának ismeretében az igazgató és a tagintézmény-igazgatók munkaerő-gazdálkodási tervet készítenek. Ebben meghatározzák azokat a feladatokat, melyeket a hatékony munkaerő gazdálkodás és az egyenletes terhelés érdekében közösen, áttanításokkal oldanak meg. A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

A tanév kezdete előtt egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyeket az adott tanévben minden intézmény szem előtt tart.

Az igazgató lehetőséget biztosít arra, hogy az intézményközi munkaközösségek közös munkatervet, esemény naptárat, versenynaptárat dolgozzanak ki. A tagintézmények és a székhelyintézmény munkatervét, programjait úgy kell meghatározni, hogy azokon az intézmények tanulói, pedagógusai kölcsönösen részt tudjanak venni.

Közös nevelési értekezleteken, szakmai továbbképzéseken, bemutató órákon biztosítani kell a lehetőséget arra, hogy az azonos területeken dolgozó kollegák egyeztessék nevelési elveiket, bemutassák jó gyakorlataikat, felvessék problémáikat.

A félévi és év végi beszámolóknak értékelni kell a tagintézmények és a székhelyintézmény kapcsolattartását.

A kapcsolattartás zökkenőmentessége érdekében minden héten egy meghatározott napon vezetői megbeszélést tart az igazgató, a tagintézmény vezetők és az igazgató helyettesek. Ezen a megbeszéléseken kölcsönösen tájékoztatják egymást az elmúlt hét történéseiről, és a következő hét aktuális feladatairól, egyeztetik a munkatervi feladatokat.

A székhelyintézménybe érkező, a tagintézményeket is érintő információkat, elektronikus leveleket lehetőség szerint azonnal továbbítani kell. A tagintézmények a határidős feladatokat úgy ütemezzék, hogy a székhelyintézmény az összesítési feladatokat el tudja végezni.

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

Az intézménynek a tagintézményekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

- A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény-igazgatónak is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmények is megfelelő súlyt kapjanak.

- A tagintézmény-igazgatók kötelesek minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

1.2.2.2. Vezetők kapcsolattartási rendje és formái

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

Be kell vonni a tanulókat, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába.

A kapcsolattartás fórumai:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató, a tagintézményvezetők, az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel, tagintézmény-igazgató-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, a tagintézményvezetők, vagy az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

Ezen fórumok időpontját az iskola mindenkor éves munkaterve határozza meg.

Az iskola biztosítja a szervezeti egységek működéséhez a helyet és a tárgyi feltételeket.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról, értekezletekről, megbeszélésekről a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, elektronikus leveleken keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség üléseinek döntéseiről, határozatairól tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

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

1.2.2.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, a pedagógusok munkájának segítése

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

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

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

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják

egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

1.2.2.4. A tanulókkal való kapcsolattartás

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

- az igazgató
 - az iskolagyűlésen évente 2 alkalommal,
 - tanév közben esetenként,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
 - iskolarádióban,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok szóban és írásban, valamint az elektronikus naplón keresztül folyamatosan tájékoztatják.

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, a szakmai munkacsoportok, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákgyűlés alkalmával valósul meg.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

1.2.2.5. A szülőkkal való kapcsolattartás

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői munkaközösség vezetőségi ülésén 3 havonta,
 - az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - írásbeli tájékoztatókkal,
 - az iskola honlapján,
 - az iskola honlapján lévő „Különös közzétételi listán” keresztül.
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten tanévenként 3 alkalommal,
 - elektronikus napló útján tájékoztatják.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- egyéni fogadóórák,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- esetmegbeszélések,
- írásbeli-elektronikus üzenetek
- családi napok,
- elektronikus napló,

- amennyiben a szülő számára az elektronikus naplóból való tájékozódás nem lehetséges, az osztályfőnök minden hónap végén a szülő kérésére az elektronikus naplóból kinyomtatja és megküldi a szülő számára a tanuló érdemjegyeit.

A szülői tájékoztatás formái a tanulók egyéni haladásával kapcsolatban:

Közvetlen szóbeli:

- Évente három-három alkalommal tartunk szülői értekezletet és fogadóórát,
- A pedagógus előzetes egyeztetés alapján bármikor ad tájékoztatást a szülőknek.

Írásbeli:

- elektronikus levélben
- elektronikus naplóban.

Valamennyi pedagógus köteles a tanuló érdemjegyeit az elektronikus naplóba egy héten belül beírni.

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

A szülők – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

1.2.2.6. Az iskolai diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató, tagintézmény -igazgató bízta meg.

A diákönkormányzat pedagógus vezetője az iskolában működő diákönkormányzat munkáját segíti, irányítja. Érvényesítheti az iskolai diákönkormányzat jogosítványait. Figyelemmel kíséri, hogy a gyermekeket érintő döntéseknél az önkormányzat gyermekvezetője jelen legyen. Összefogja az önkormányzatot segítő tanárok munkáját.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Fő testülete az évenként két alkalommal összehívott iskolagyűlés. Az évi rendes iskolagyűlések időpontját az éves iskolai munkatervben kell megtervezni. Az iskolagyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

1.2.2.7. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

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

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

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sporteszközeinek használatát.

Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a kapcsolattartás rendje, formái a vezetők közötti-feladatmegosztás

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- a tagintézmények igazgatói,
- az igazgatóhelyettesek.

A köznevelési intézmény, az igazgató

A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

A köznevelési intézmény vezetője az igazgató. Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére, a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával.
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

Az igazgató – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére;
- az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására;
- a foglalkoztatottak kitüntetésére;
- a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására;
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére;
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására;
- a pótlékok differenciálására.

Az igazgató felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért. Az igazgató különösen:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.
- f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- h) az Nkt. 69.§-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket a jogszabály határoz meg számára.

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

Tagintézmény-igazgató

A tagintézményekben a vezetői feladatokat a tagintézmény- igazgató látja el. A tagintézményvezető magasabb vezető, munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki a helyettesítő személyét.

A tagintézmény- igazgatók feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért, a tagintézmény szakszerű és jogszerű működéséért.

Igazgatóhelyettesek (Szakmai helyettes, Nevelési helyettes)

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgató hosszabb távolléte idején a vezetői feladatokat teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek látják el a helyettesítés rendje szerint.

Tagintézmény-igazgató- helyettesek

A tagintézmény- igazgató munkáját tagintézmény-igazgató-helyettes segíti.

A tagintézmény-igazgató-helyettes munkáját munkaköri leírás, és a tagintézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi. A tagintézmény- igazgató hosszabb távolléte idején a vezetői feladatokat teljes jogkörrel az tagintézmény-igazgató-helyettes látja el.

Az iskola / tagintézmény vezetősége

Az iskola igazgatóját az irányítással kapcsolatos feladatok ellátásában, megszervezésében, a döntések előkészítésében tanácsadó testület - iskolavezetőség, illetve kibővített iskolavezetőség segíti.

Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- a tagintézmény-igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a tagintézmény-igazgató-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- érdekképviseleti képviselő,

A tagintézményekben működő iskola vezetőség tagjai:

- a tagintézmény-igazgató,
- tagintézmény-igazgató-helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- érdekképviseleti képviselő,

Az iskola/tagintézmény vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testülete.

Tevékenysége:

- Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.
- Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik.
- Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.
- Az iskolavezetőség közreműködik az iskolai érdekképviseleti szervekkel való együttműködést biztosító szabályzatok kidolgozásában, a diákönkormányzati tevékenység segítésében.

- Az iskola/tagintézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató, vagy tagintézményvezető feladata. Az igazgató, vagy a tagintézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.
- Részt vesz a pedagógiai döntések előkészítésében, ellenőrzésében, a végrehajtás értékelésében.

Az iskolavezetőség tagjai az ellenőrzésben az ellenőrzési terv szerint vesznek részt.

A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében történik, azokra épülve, annak érdekében, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

Az intézmény igazgatója a tagintézmény-igazgatókkal heti rendszerességgel munkamegbeszélést tart.

Az iskola/tagintézmény vezetőség kéthetente vagy szükség szerint tart megbeszélést. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Munkaközösség-vezetők

Az iskola középvezetői. Kiemelkedő szaktárgyi, pedagógiai és módszertani felkészültséggel rendelkező szakemberek, kiket a munkaközösség javaslata alapján az intézmény igazgatója bíz meg.

Feladatuk:

- a munkaközösségi tagok szaktárgyi, pedagógiai munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése;
- részt vesznek az iskolavezetés ellenőrzési tevékenységében, a szakmai tanácsadás ellátásában;
- a szaktárgyak, szaktárgyakkal kapcsolatos iskolán kívüli tevékenységek szervezése, ellenőrzése;
- a munkaközösség tagjai között az egyenletes munkamegosztás biztosítása;
- felmérések, eredményvizsgálatok irányítása, szervezése;
- részanyagokkal segítik az intézményszintű beszámolókat;
- javaslattétel a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, illetve a továbbképzésen való részvételére;
- egységes nevelői eljárások és követelményrendszer biztosítása.

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon, amíg a gyermekek az intézményben tartózkodnak az igazgató, tagintézmény -igazgató és helyetteseik közül legalább az egyiknek – illetve, távollétük esetén jelen szabályzatban meghatározott vezetőségi tagnak az aktuális beosztás szerint kell az intézményben tartózkodnia, aki felelős az intézmény biztonságos működéséért. Ezen bent tartózkodási rendet a nevelőtestület körében ki kell hirdetni.

A székhely intézményben az igazgató, és helyetteseik távollétében az alsós humán, alsós reál, felsős humán, felsős reál, angol és testnevelés munkaközösség vezetők, a DÖK vezető tanár és az ügyeletet ellátó pedagógusok, pedagógiai asszisztensek látják el a feladatot.

A Kazinczy Ferenc Tagintézményben a tagintézményigazgató és a tagintézményigazgató-helyettes távollétében az alsós és felsős munkaközösségvezetők és az ügyeletet ellátó pedagógusok, pedagógiai asszisztensek látják el a feladatot.

A Herman Ottó Tagintézményben a tagintézmény-igazgató és a tagintézményigazgató-helyettes távollétében az alsós és felsős munkaközösségvezetők és az ügyeletet ellátó pedagógusok, pedagógiai asszisztensek látják el a feladatot.

A Gárdonyi Géza Tagintézményben a tagintézményigazgató és a tagintézményigazgató-helyettes távollétében az alsós és felsős munkaközösségvezetők és az ügyeletet ellátó pedagógusok, pedagógiai asszisztensek látják el a feladatot.

2.3. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a Nyíregyházi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény alkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény e szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Nyíregyházi Tankerületi Központ, illetve a tankerületi igazgatója maga számára nem tartott fenn;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményben az aláírási jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az 1.sz. igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a 2. sz. igazgatóhelyettes írja alá.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírására az igazgató egy személyben jogosult. A tagintézményvezetők aláírási jogosultságát munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

2.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel való kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

2.5. Az igazgató, tagintézmény-igazgató vagy igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését a 1. sz. igazgatóhelyettes látja el. Az 1. sz. igazgatóhelyettes a szakmai igazgató helyettes.
- Az 1. sz. igazgatóhelyettes távolléte esetén a helyettesítést a 2. sz. igazgatóhelyettes látja el. A 2. sz. igazgatóhelyettes a nevelési igazgatóhelyettes. Amennyiben ő is távol van az intézményből, a helyettesítést a felkért tagintézményvezető, vagy munkaközösség vezető látja el.

- A helyettesítés alatti intézkedések mértékét és módját, illetve a helyettesítéssel járó díjazást és óraszámcsökkentést az határozza meg, hogy a távollét eseti vagy tartós. Tartós távollét esetén a fenntartó bevonásával kell egyedi megbízást adni.
- Az intézkedési jogkör csak a távollévő megbízása vagy a fenntartó utasítása alapján terjeszthető ki a teljes jogkörre.
- Eseti távollét esetén az intézkedés csak a törvényes és zökkenőmentes működésre terjed ki. A helyettesítő felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A helyettesítőknek az eseti helyettesítés alkalmával tájékoztatási és beszámolási kötelezettségük van a helyettesített vezető felé.
- Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásukban leírtaknak megfelelően helyettesítik egymást.
- A tagintézmény-igazgatókat távollétük esetén a tagintézmény-igazgató-helyettes, vagy egy munkaközösség vezető, vagy egy általuk megbízott alkalmazott helyettesíti.

Iskolalátogatási bizonyítványt az igazgató vagy helyettese, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes távollétük esetén az iskolatitkár írhat alá.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

2.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

Tagintézmény-igazgatók részére:

- A tagintézmény-igazgatók részére a tagintézményekben a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- KRÉTA Napló kezelése
- A tagintézmény tantárgyfelosztásának összeállítását,
- A tagintézményigazgatók számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott szabadon tervezhető tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben, minősítésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- A tagintézmény keretgazdálkodásával kapcsolatos operatív ügyek intézése.
- Az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- Tanügyi dokumentumok /naplók, szakköri naplók, bizonyítványok, törzslapok, bizonyítvány másodlatok, iskolalátogatási bizonyítványok, továbbtanulási lapok stb./ aláírása.
- A tagintézmény operatív működésével kapcsolatos ügyek intézése.
- A tagintézményben dolgozó pedagógusok munkájának éves értékelését az intézmény által elfogadott kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszernek megfelelően.

Igazgatóhelyettesek /tagintézmény-igazgató-helyettesek részére:

- A tagozatok mindennapi működésével kapcsolatos azonnali intézkedéseket igénylő ügyek,
- KRÉTA Napló kezelése, ellenőrzése
- Tanmenetek ellenőrzése
- Helyettesítések beosztása, helyettesítési rend elkészítése
- Nyilvántartások vezetése, statisztikai adatok elkészítése, az adatok ellenőrzése,

- Pedagógiai munka ellenőrzése,
- Az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

Munkaközösség-vezetők részére:

- A munkaközösség szakmai munkájának irányítása, óralátogatás
- Szakmai továbbképzések szervezése,
- A tagintézmények közötti bemutató órák szervezése,
- Tanulmányi versenyek szervezése.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

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

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskola közösségei:

- Alkalmazotti közösség
- Nevelőtestület
- Munkaközösségek
- Szülői szervezet
- Diákönkormányzat
- Osztályközösségek
- Iskolai sportkör

3. 1. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai az alkalmazottak és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelési törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 402/3023. (VIII. Kormányrendelet) rögzítik.

3. 1.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagjairól a 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 4.§ 18. bekezdés, jogköréről a 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 70.§ rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A házirend, és a pedagógiai program megalkotásában, elfogadásában és értékelésében,

- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A pedagógusok kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszerének elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

3.1.2.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó munkacsoportokat hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

Munkacsoport	
Megnevezése	Feladata és hatásköre
Szakmai munkaközösségek	- A szakmai munka tervezése, szervezése, összehangolása, kivitelezése. - A pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása. - A munkaközösség vezetők munkájának véleményezése. - A munkaközösség tagjainak továbbképzéséhez javaslattevés. - Helyi szakmai, módszertani programok összeállítása. - Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés. - Pedagógiai programmal kapcsolatos elemzések, javaslatok előkészítése. - Az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése. - Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése. - Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása. - A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
Osztályfőnöki közösség	- A neveléssel kapcsolatos feladatok megbeszélése, egységes eljárások kidolgozása, programok szervezése.

	- Helyi szakmai, módszertani programok összeállítás. - Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel.
IPR munkacsoportok	Az esélyegyenlőség megvalósítása érdekében a HHH tanulók integrációjának megvalósítása. Feladataikat az IPR megvalósítási terve tartalmazza.

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. A munkacsoportok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre az e pontban rögzített jogokat ruhazza át.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok ellátásával megbízott munkacsoport vagy munkaközösség munkájáról az éves vezetési, ellenőrzési tervben meghatározottak szerint illetve tanév végén beszámolóban köteles beszámolni munkájáról.

A nevelőtestület a következő jogköröket adja át a tagintézményi nevelőtestületeknek:

- Fegyelmi jogkör: egy általa megválasztott bizottságon keresztül gyakorolja, melynek tagjai:
 - az igazgató
 - az érintett tagintézmény igazgatója,
 - a diákönkormányzat képviselője,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
 - 2 fő, a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus.
- A javítóvizsgára bocsátás, illetve felsőbb osztályba történő továbbhaladás ügyében a döntést a tagintézményi nevelőtestület hatáskörébe utalja, azzal a feltétellel, hogy kötelesek figyelembe venni a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozásait.
- A tanulók jutalmazására vonatkozó döntést a tagintézményi nevelőtestület jogkörébe utalja.

A fenti jogköröket gyakorló testületek vezetői a döntésekről készült jegyzőkönyveket kötelesek az igazgatónak megküldeni. A soron következő nevelőtestületi értekezleten kötelesek beszámolni a végzett munkáról és a meghozott döntésekről.

A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy döntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

Azokban az ügyekben, amelyek nem érintenek minden tagintézményt, csak az érintett tagintézmények nevelőtestületei, illetve szavazati joggal rendelkező tagjai járnak el.

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a testületi értekezlet foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését az iskolai közösségek javaslatai alapján az éves munkatervben kell ütemezni. Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.

Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekeztet,
- tanévnyitó értekeztet,
- félévi értekeztet,
- tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó értekeztet,
- 2 alkalommal nevelési értekeztet,
- az országos kompetenciamérés, a nyelvi mérés, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos támogató rendszer, valamint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer (a továbbiakban: NETFIT) szerinti fizikai fittségi mérések legutolsó rendelkezésre álló adatainak elemzését, értékelését.
- munkaértekeztet havonta 1 alkalommal

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

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekeztet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekeztetről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni, melyet az irattárban kell elhelyezni. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület, tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekeztet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

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

3.1.2.2. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

A pedagógus a munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit, pendrive-okat, notebookokat, laptopokat. Az eszközöket az iskola rendszergazdájától kell elkérni, és oda is kell használat után visszavinni. Tartós vagy alkalmi kihelyezésről a pedagógus és az intézményvezető írásban állapodnak meg, melyet a rendszergazda készít el és koordinál.

3.1.3. Szakmai munkaközösségek

Az iskola pedagógusai az intézmény pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek.

A munkaközösség tagjai legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

A Nyíregyházi Bem József Általános Iskolában:

Szakmai munkaközösségek	Tagjai
alsós humán munkaközösség	alsó tagozaton tanító nevelők
alsós reál munkaközösség	alsó tagozaton tanító nevelők
felsősz humán szakmai munkaközösség	magyart, történelmet, éneket, rajzot tanító nevelők
felsősz reál szakmai munkaközösség	matematikát, fizikát, kémiát, biológiát, földrajzot, természetismeretet, informatikát, tanító nevelők
angol – testnevelés munkaközösség	idegen nyelvet, testnevelést tanító nevelők

A Gárdonyi Géza Tagintézményben:

Szakmai munkaközösségek	Tagjai
alsós szakmai munkaközösség	alsós tanítók, gyógypedagógus
felsősz szakmai munkaközösség	felsőben tanító nevelők, gyógypedagógus

A Herman Ottó Tagintézményben:

szakmai munkaközösség:	tagjai:
alsós szakmai munkaközösség	alsó tagozaton tanító nevelők
felsősz szakmai munkaközösség	felsőben tanító nevelők

A Kazinczy Ferenc Tagintézményben:

Szakmai munkaközösségek	Tagjai
alsós szakmai munkaközösség	alsós tanítók
felsősz szakmai munkaközösség	felsőben tanító nevelők

A tagintézményekben az oktató-nevelőmunka egységes, szakszerű szervezése érdekében munkacsoportok működnek a munkaközösségeken belül:

- Nyíregyházi Bem József Általános Iskolában:
 - ~~testnevelés munkacsoport~~
 - osztályfőnöki munkacsoport
 - Mérés-értékelés munkacsoport alsó matematika
 - Mérés-értékelés munkacsoport alsó szövegértés
 - Mérés-értékelés munkacsoport felső matematika
 - Mérés-értékelés munkacsoport felső term. Ism.
 - ÖKO munkacsoport
 - Fejlesztő munkacsoport

- Lemorzsolódás megelőzési mcs.
- Gárdonyi Géza Tagintézmény:
 - Alsó tagozatos munkaközösség
 - matematika munkacsoport
 - magyar munkacsoport
 - “Így tedd rá!” munkacsoport
 - Felső tagozatos munkaközösség
 - reál munkacsoport
 - humán munkacsoport
- Kazinczy Ferenc Tagintézmény
 - Alsós tagozatos munkaközösség
 - reál munkacsoport
 - humán munkacsoport
 - sakktalca munkacsoport
 - Felső tagozatos munkaközösség
 - reál munkacsoport
 - humán munkacsoport
 - ÖKO munkacsoport
- Herman Ottó Tagintézmény
 - Alsós tagozatos munkaközösség
reál munkacsoport
humán munkacsoport
 - Felső tagozatos munkaközösség
reál munkacsoport
humán munkacsoport
 - ÖKO munkacsoport

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

A munkaközösségek munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése, az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,

- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, innováció és a kreatív gondolkodás ösztönzése, segítése.
- az iskolai belső felmérések feladatsorainak összeállítása, értékelése,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

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

A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség-vezető irányítja; munkaköri leírás alapján.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógust biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az igazgatónak.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató mentor, szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az osztályfőnöki közösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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

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

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

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. 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 tisztségviselőket választ.

3.2.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselője, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Szervezéséről és működéséről, döntési, véleményezési jogköréről a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 48.§-a rendelkezik.

A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközséggyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetését. A vezetőség irányítja az ODB-eket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A Bem József Általános Iskola diák szervezetének neve: DÖK

A Gárdonyi Géza Tagintézmény diák szervezetének neve a tanulók döntése alapján: VIKO.

A Kazinczy Ferenc Tagintézményben a diák szervezet neve: DÖK,

A Herman Ottó Tagintézményben a diák szervezet neve: DÖK

A diákönkormányzat munkáját külön SZMSZ szerint végzi, SZMSZ-ét a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- helyiségeket,

- berendezések használatát,
- költségvetésben meghatározott támogatást.

A nevelőtestület véleményezi a diákönkormányzat működéséhez szükséges anyagi eszközök felhasználását.

3.2.3. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéstárogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

3.3. A szülők közösségei

3.3.1. A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösség működik. Az iskolában működő szülői munkaközösség a 2011.évi CX. törvény a Nemzeti köznevelésről 119.§ alapján szerveződött.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

A szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes,

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői munkaközösség vezetősége. Munkájában az osztályok szülői munkaközösségének elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői munkaközösség vezetősége vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői munkaközösség vezetősége döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői munkaközösség vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 3 alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a

nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az Intézményi Tanácsba delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

3.3.2. A szülői szervezet megillető véleményezési jogok

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

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- a képviselőtében eljáró személyeket megválasztja,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, munkatervét, iratkezelési szabályzatát, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.3.3. A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási formái

- A tanulói jogviszony létrejöttével a szülő és a tanuló megkapja az intézmény Házirendjét.
- Az intézmény szülői közösségének választmányát az igazgató évente legalább két alkalommal tájékoztatja az iskola eredményeiről, a soron következő feladatokról és egyéb aktuális kérdésekről.
- A tagintézményi SZMK-t a tagintézmény-igazgató köteles tájékoztatni évente két alkalommal az iskola eredményeiről, a soron következő feladatokról és egyéb aktuális kérdésekről.
- A Pedagógiai Programról, a Házirendről, a szülők az intézmények aulájában, könyvtárában, igazgatói irodáiban, illetve az iskolai honlapokon tájékozódhatnak.
- A tagintézmények és a székhelyintézmény helyben meghatározott rend szerint - kivéve a szülői értekezletek hónapját - fogadóórát tartanak valamennyi pedagógus részvételével. Időpontját az igazgató határozza meg. A tagintézményekben az igazgató véleményének kikérésével a tagintézmény-igazgató határozza meg az időpontot.
- A pedagógusok az elektronikus napló útján minden, a tanulóval kapcsolatos fontos kérdésről, az érdemjegyekről, iskolai dicséretekről és fegyelmező intézkedésekről tájékoztatják a szülőt. Félévi értesítő előtt egy hónappal értesíteni kell a szülőt gyermeke tanulmányi előmenetelének romlásáról, a korrekciós lehetőségekről.
- A diákönkormányzat lapjában és az iskola honlapján megfelelő helyet kell biztosítani a szülők informálására.
- A székhelyintézmény és a tagintézmények meghatározott rend szerint nyílt napokat, tanítási órákat, szülői fórumokat szerveznek munkájuk megismertetésére.
- Iskolai hirdetőtáblák, tájékoztató anyagok, iskolai kiadványok, közösségi hálózatok, iskolai honlapok, valamint a média közvetítésével információkat juttatunk el a szülőkhöz.

3.3.4. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

- A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselőre a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.
- Az iskolai intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.
- Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
- Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
- Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.
- Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat tájékoztató értekezletre. (Tanév elején, félévkor, év végén)
- Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.
- Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje és munkaprogramja határozza meg.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

Általános elvek

- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát megóvja, és takarékoskodik az energiával. Mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.
- A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus, illetve a vezető által megbízott a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, tagintézményvezető vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, tagintézményvezető vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik munkaidőben a titkárságokon kifüggesztett időben.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója, tagintézmény-igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására

hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója, tagintézmény-igazgatója adhat felmentést.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül /előzetes telefonos egyeztetés után/ csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától, tagintézmény-igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató, tagintézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az épület lépcsőházának, folyosóinak, osztálytermeknek a dekorálása minden nevelő feladata.
- Minden olyan tárgyi eszközt, melyet tartós használatra adunk át a dolgozóknak, leltár-füzetben kell vezetni. Átvételüket a dolgozó aláírásával igazolja. Az átvett eszközökért a dolgozó anyagi felelősséggel tartozik.
- A tornateremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A tornaterembe csak megfelelő felszerelésben lehet belépni. Az öltözőben hagyott értéktárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- A számítógépes terem csak tanári felügyelettel lehet igénybe venni.
- A gyermekek étkeztetése felügyelettel, meghatározott rendben történik.
- A dolgozóknak a munkahelyükön munkakezdés előtt 15 perccel kell megjelenniük.
- Az iskola anyagi felelősséget tanítási időben, a tantermekben, illetve a zárt szekrényekben elhelyezett, a tanuló alapfelszereléséhez tartozó tárgyakért vállal.
- Az új dolgozók belépéskor munka- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Minden tanévkezdés előtt munka- és balesetvédelmi szemlét és oktatást kell tartani.
- Az iskola területén és a bejáratától 5 méteres körzetben dohányozni nem lehet.

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00-18.00-ig tart nyitva. Az ettől eltérő időpontot a szervezett programok határozzák meg. Ajtónyitás: reggel 7 órakor. A Herman Ottó Tagintézményben reggel 6 órakor nyitják az iskola ajtaját. A tanulók fogadása 7.00-7.30-ig az aulában történik, felügyeletükről az ügyeletes nevelő gondoskodik. A tantermekbe a tanulók 7.30-kor mehetnek be. A tanulók kötelesek a tanítás megkezdése előtt 15 perccel az iskolába megérkezni. A tanítás hétfőtől-péntekig délelőtt történik. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg.
A Kazinczy Ferenc Tagintézményben és a Gárdonyi Géza Tagintézményben ajtónyitás (ügyelet) reggel 7 órakor kezdődik.
A délutáni ügyelet 18.00 –ig tart. Tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak is láthatják el.
- A tanítás helye: az iskola épülete, udvara.
- Az iskolai foglalkozásokat elsősorban az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyiségeiben kell megszervezni. Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.
- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc.
- A tanítási órák és szünetek rendje

Ügyelet: 7.00 – 8.00

1. óra: 8.00 – 8.45

2. óra: 9.00 – 9.45

3. óra: 10.00 – 10.45

4. óra: 11.00 – 11.45

5. óra: 11.55 – 12.40

6. óra: 13.00 – 13.45

7. óra: 14.00 – 14.45

8. óra: 15.00 – 15.45

Ügyelet: 16.00- 18.00-ig

- Az iskola tanulói az iskolában az ügyelet végéig tartózkodhatnak, kivéve a szervezett programok időtartamát. A szervezett programok alkalmával a tanulók felügyeletéről a program felelőse gondoskodik.
- Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben vagy udvarrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Baleset esetén intézkedik.
- Az iskolában egyidejűleg az ügyeleti beosztásban megjelölt számú ügyeletes nevelő kerül beosztásra.
- A tanítási órák zavartalansága érdekében a pedagógusokat és a tanulókat az óráról kihívni vagy más módon az órát zavarni tilos! A pedagógus a tanítási óra idejére a tanulókat csak rendkívüli esetben hagyhatja magukra a tanteremben, felügyeletükről gondoskodnia kell.
- A szülők a gyermekeiket 16 órától a Házirendben szabályozott módon várhatják az iskola bejárata előtt.
- A különböző felekezetek hit- és erkölcstan óráikat, hittanóráikat a számukra év elején kijelölt helyiségekben és időpontban tartják.
- A tanulók az iskolából tanítási időben egyedi elbírálás alapján igazgatói, tagintézmény-igazgatói, igazgató-helyettesi, tagintézmény-igazgató-helyettesi engedéllyel távozhatnak.

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkaidejének beosztásáról a 2023. LII. tv. rendelkezik.

Az iskolában dolgozó pedagógus heti munkaideje 40 óra. A kötött munkaidőről a 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 62.§ 5. 6. 7. bekezdése alapján az-igazgató és a tagintézmény-igazgató dönt az iskola órarendje, egyéb foglalkozások programja, a helyettesítési rend és az iskola aktuális évre szóló munkaterve alapján. A tagintézmények közötti áttanításokról a tantárgyfelosztás alapján az igazgató dönt.

A kötelező pedagógus-továbbképzést a köznevelési törvény 62.§ 2. bekezdése rögzíti, módjáról külön szabályzat intézkedik.

A pedagógus az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkorai csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. A pedagógus munkaidejének beosztásáról az igazgató, tagintézményvezető rendelkezik.

A nevelő-oktató munkával összefüggő feladatvégzésre való megbízás elvei:

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátásával bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés, megállapodás vagy kijelölés alapján. A pedagógus megbízatásait az érvényes munkaköri leírás tartalmazza. A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.

Az ügyeletes pedagógus munkarendje

7 órás ügyelet esetén 7 órától-7.30 óráig ügyel.

Órközi szünetekre vonatkozó ügyelet 7.30 órától a 6. óra kezdetéig tart.

Délutáni ügyeletet 16.00-tól 18.00-ig tartunk.

A kirándulást, nyári táborozást, a nyári napközis táborokat az osztályfőnök, ill. az iskolában tanító pedagógus szervezheti meg, a szülők és tanulók igényeit és lehetőségeit figyelembe véve, melyek önkéntesek, önköltségesek, valamint pályázati források igénybevételével finanszírozottak.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

A pedagógus, amennyiben munkáját - betegség vagy váratlanul felmerülő más ok miatt - nem tudja a meghatározott időben megkezdeni, erről az iskola igazgatóját/tagintézményvezetőjét időben, előre köteles értesíteni, legkésőbb az adott napon munkakezdés előtt 30 perccel telefonon az iskola titkárságára vagy az igazgatóhelyetteseknek, e-mailben az iskola e-mail címére. A hiányzás kezdetekor tanmenetét köteles az intézménybe eljuttatni. Munkába állásának várható időpontjáról is köteles tájékoztatni az igazgatót /tagintézmény-igazgatót, iskolatitkárt a megelőző munkanapon 15 óráig.

4.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

- Az iskola külső használói /bérlők/ foglalkozásaik előtt 10 perccel jöhetnek be az épületbe, a magukkal hozott értékekért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- A szülők gyermekük iskolába kísérését, a tanítás utáni várakozását a Házi rend előírásai szabályozzák.
- A szülők a pedagógusokkal, az iskola vezetőivel egyéni fogadóórákon beszélhetik meg problémáikat.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

5.1. Általános elvek

- Az egyéb foglalkozásokat 13 órától 17 óráig, vagy a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató, tagintézmény-igazgató beleegyezésével lehet.
- Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- Az egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezéshez a szülő hozzájárulása szükséges. A jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- Az egyéb foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- Az egyéb foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója, tagintézményvezetője bízhatja meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Minden nevelő feladata a tanulókövetés kialakult rendjének, eljárásának betartására. Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására. A tanulók további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Az egyéb foglalkozások kezdetét úgy kell megszervezni, hogy a tanítás után a tanulóknak legalább 20 perc szabad idejük legyen.

5.2. A 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon való részvétel rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 27.§ (2) bekezdése értelmében „az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartsanak, továbbá 17 óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben - gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.”

A 46.§ (1) a) bekezdése alapján „a tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon”.

A fentiek értelmében az iskola egyéb foglalkozásait tizenhat óráig szervezzük, melyeken minden tanuló számára kötelező a részvétel.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 55.§ (1) bekezdése lehetőséget ad az igazgatónak arra, hogy a tanulót a szülő írásbeli kérelmére felmentse a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól. A felmentésre akkor van lehetőség, ha a szülő azt írásban kéri, indokolva a távolmaradás okát a hét meghatározott napjairól, illetve a tanuló sajátos helyzetét.

Ezen törvényi szabályozás értelmében intézményünk nevelőtestülete a következő eljárásrendet alakítja ki:

- Az igazgató minden tanév kezdetéig a honlapon tájékoztatja a szülőket a 16 óráig kötelező iskolában tartózkodás jogszabályi előírásairól.
- A szülők az aktuális tanév rendje alapján az igazgató döntése szerinti időpontig benyújtják a kérelmet az igazgatónak, tagintézmény vezetőnek.
- Az osztályfőnök az aktuális tanév rendje alapján az igazgató döntése szerinti időpontig véleményezi a kérelmeket, majd a tanulónévsorral átadja az intézmény vezetőjének.
- Az aktuális tanév rendje alapján az igazgató döntése szerinti időszakban az osztályfőnökök a szülő írásbeli kérelme alapján engedélyezik a tanuló napi távolmaradását a délutáni foglalkozásokról.
- Az igazgató az aktuális tanév rendje alapján az igazgató döntése szerinti időpontig határozatot hoz, melyet a szülő kézhez kap.
- A szülő tanév közben módosíthatja kérelmét.
- Az igazgatói határozat után, nagyon indokolt esetben nyújtható be újabb kérelem.

A kérelem pozitív elbírálásának szempontjai:

- Ha a gyermek sportegyesület tagja, az edzések, versenyek idejére.
- Ha művészeti iskola tanulója a foglalkozások idejére.
- Ha továbbtanulással kapcsolatos előkészítőre jár a foglalkozások idejére.
- Ha egyéb, a szülő által szervezett korrepetálásra, külön órára jár, ezek idejére.
- A gyermek egyéb, sajátos körülményeinek figyelembevétele alapján.
- Az egyéb foglalkozások munkarendje felső tagozatban a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 13.00 – 16.00 óráig tart.
- Az egyéb foglalkozások munkarendje alsó tagozatban az adott évfolyam utolsó tanítási órája után kezdődik és 16. 45-ig tart.
- Az egyéb foglalkozás felső tagozatban magában foglalja az önálló felkészülést (napközi, tanulószoba), hátránykompenzálást és tehetséggondozást. Az önálló felkészülés időtartama naponta 14.00 – 16.00 óráig.
- Felső tagozatban napközis és tanulószobai csoportot az előző évben felmért igények alapján a fenntartó hozzájárulásával indítunk. Napközis csoport hiányában az iskola a 16 óráig való benntartózkodást tanulószoba szervezésével, tanórán kívüli tevékenységek szervezésével biztosítja.

5.3. Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások, korrepetálások

- Szakkörök, differenciált képességfejlesztő, tehetséggondozó, művészeti, rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások, énekkar, tömegsport. A fenti formák közül azokat vezetjük be, amelyekre megfelelő létszámban jelentkeznek a tanulók.
- A foglalkozásokról a pedagógusnak naplót kell vezetnie.
- A munkaközösségek javaslata alapján dönt az igazgató, tagintézmény-igazgató tagintézmény igazgató-helyettes, a korrepetálások, fejlesztő foglalkozások számáról.
- A szakkörök, egyéb foglalkozások helyét és idejét a tagintézményvezető, tagintézmény vezető-helyettes, igazgatóhelyettes koordinálja.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6. 1. A külső kapcsolatok rendszere

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

- Az intézmény működtetőjével és fenntartójával:
Nyíregyházi Tankerületi Központtal:
4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
- Az Oktatási Hivatal Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal 4400 Nyíregyháza, Egyház u 13.
- Nyíregyháza oktatási intézményeinek vezetőivel és tantestületeivel
- A Sz-Sz-B. Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézményével 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 4-10.
- A Lengyel Nemzetiségi Önkormányzattal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató és a tagintézményvezetők a felelősek.

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

- Az alábbi gyermekvédelmi szervekkel:
 - Nyíregyháza Vármegyei Jogú Város Jegyzője,
 - Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központtal
- Az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával.
- Az országos szakértői és rehabilitációs bizottságokkal.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
 - ⊖ Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár
 - ⊖ Városmajori Községi Ház
 - Váci Mihály Kulturális Központtal
 - ⊖ Jósza András Múzeum
 - ⊖ Móricz Zsigmond Színház
 - Mandala Dalszínház
 - Mesekert Bábszínház
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
 - Magyar Vöröskereszt Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szervezete
 - Magyar Vakok és Gyengénlátók Megyei Szövetsége Mozgáskorlátozottak Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Egyesülete
 - Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat Nyíregyházi Szervezete
 - Szivárvány Idősek Otthona
 - Megyei Röplabda Szövetség
 - Nyírsuli
 - Városi Diáksport Egyesület
 - Periféria Egyesület
 - Mentálhigiéniai Központ
 - HumánNet Alapítvány
 - Palánta Egyesület
 - E-Misszió Egyesület
 - Állatbarát Alapítvány

- Rotary-klub
- Civilház
- Bozsik Akadémia
- NYIKSE
- GLP
- FLEXI TEAM
- BOSU
- JOBB VELED A VILÁG ALAPÍTVÁNY
- MDSZ
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:
 - Nyíregyháza óvodái és tagóvodái
 - Nyíregyháza Általános iskolái és tagiskolái
 - Nyíregyháza középiskolái
- Az alábbi tankönyvforgalmazóval:

KELLO
- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:
 - Református Egyház
 - Római Katolikus Egyház
 - Görögkatolikus Egyház
 - Evangélikus Egyház
 - Hit Gyülekezete
 - Pünkösdi Egyház Shalom Gyermekmisszió
 - Hetednapi Adventista Egyház

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, a tagintézmény-igazgató vagy az igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti. Tevékenységükről az igazgatónak, illetve a nevelőtestületnek kötelesek beszámolni.

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

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott osztályfőnökök/pedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Nyíregyházi Család és Gyermekjóléti Központtal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és a tagintézmények igazgatói felelősek.

A nemzeti köznevelési törvény 24.§ (3) bekezdése alapján az iskolában párt, politikai mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A kapcsolattartás vezetője

A kapcsolat céliránya

A kapcsolattartás felelőse

Igazgató

szülők

osztályfőnökök
SZMK vezetője
védőnő

önkormányzat

igazgató

óvodák

alsós mkv,

tagint. igaz.

Tagintézmény-igazgató
Igazgatóhelyettes

középiskolák

pályav. felelős

Sz-Sz-B Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye POK alapítványok egyházak művelődési intézetek médiák üzemek speciális, fogyatékosokat nevelő intézmények	osztályfőnökök gy.iv fa. Megb. ped mk-vezetők az alapítvány titkára osztályfőnökök médiafelelős szaktanárok osztályfőnökök szaktanárok
--	--

6.2. A kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás formái:

- továbbképzések,
- értekezletek,
- tájékoztatás,
- kötetlen beszélgetés, személyes kapcsolattartás,
- közös rendezvények szervezése.

6.2.1. Kapcsolattartás a fenntartóval és a működtetővel:

A munkáltatói, tanügy-igazgatási, gazdasági ügyekben az igazgató, a tagintézmény-igazgató, az igazgatóhelyettes és a gondnok biztosítja a kapcsolattartást. Gyermekvédelmi, szociális ügyekben az igazgató, a tagintézmény-igazgatók, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusok, az osztályfőnökök és a gondnok a kapcsolattartók.

6.2.2. Kapcsolattartás a pedagógiai intézetekkel, szakszolgálatokkal, oktatási intézményekkel:

A pedagógiai intézetekkel, szakszolgálatokkal, bázis intézményekkel az aktuális feladattól függően az igazgató, a tagintézmény-igazgatók, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgató helyettesek a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök, illetve a megbízott pedagógusok tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás során szerzett információkat ismertetni kell az iskolavezetéssel.

A továbbképzéseken részt vevő pedagógusok a munkaközösségekben kötelesek beszámolni a tapasztalataikról, a módszertani továbbképzéseken tanult ismeretekről bemutatót tartani.

6.2.3. Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval:

A tanulók rendszeres egészségügyi szűrését, felügyeletét az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság biztosítja az iskolaorvosokon és az iskolavédőnőkön keresztül. A kapcsolattartás felelőse az igazgató és a tagintézményvezetők.

A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi intézménnyel a kapcsolatot az igazgató és a tagintézményvezetők tartják.

6.2.4. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti szolgálattal:

Az iskola közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során a gyermekjóléti központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal tart kapcsolatot.

Ha a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel az iskola nem tudja megszüntetni, segítséget kér:

- a gyermekjóléti központtól
- más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az igazgató gondoskodik a gyermekvédelmi feladatokat ellátók munkájához szükséges feltételekről.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatjuk gyermekvédelmi feladatokat ellátók személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshetők fel.

A gyermekjóléti központtal, az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott személy tartják a kapcsolatot, a gyermekjóléti központ felkérésére részt vesznek az esetmegbeszéléseken.

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, és fejlesztjük.

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézményünk panaszkezelése.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

7.1. A hagyományápolás tartalmi kérdései:

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, valamint jó hírének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepélyek, megemlékezések, a tanulók nemzeti identitásának fejlesztése, hazaszeretük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat és azok felelőseit az éves munkatervben kell meghatározni.

Az iskolai rendezvényekre a színvonalas felkészülést a tanulók, és a pedagógusok egyenletes terhelésének figyelembevételével kell biztosítani. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A hagyományápolás a székhelyintézményben és tagintézményeiben az iskolák egyéni arculatának megtartásával, sajátosságaik figyelembevételével történik.

A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, az ötletgazda ismerteti elképzelését az iskolavezetéssel. Követésére, alkalmazására a testület nyitott.

7.2. Hagyományörző tevékenységek:

- Fontos feladat az iskola és tagintézményeinek névadójának, emlékének ápolása. Ezt szolgálja az évenkénti megemlékezés a névadó születésnapjáról, a különféle iskolai és városi szintű rendezvények megszervezése.

- Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor: névadó emlékére, 1956. október 23-a, 1848. március 15-e évfordulóján, karácsonykor, a gyermeknapon, illetve a 8. osztályosok ballagásakor.
- Minden tanév folyamán az osztályok megemlékezést tartanak október 6-án, a magyar kultúra napján, a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapján, a költészet napján, a holokauszt áldozatainak emléknapján, a Föld napján, Madarak és Fák napján és a Nemzeti Összetartozás Napján.

7.2.1. A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola hagyományos rendezvényei:

- Fontos feladat az iskola és a tagintézmények névadója emlékének ápolása. Ezt szolgálja az évenkénti megemlékezés a névadó születésnapjáról, a különféle iskolai és városi szintű rendezvények megszervezése.
- Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor: névadó emlékére, 1849. október 6-a és 1956. október 23-a, 1848. március 15-e évfordulóján, karácsonykor, a gyermeknapon, illetve a 8. osztályosok ballagásakor.
- A magyar kultúra napján, a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapján, a költészet napján, a holokauszt áldozatainak emléknapján, a Föld napján, Madarak és Fák napján és a Nemzeti Összetartozás Napján.

A Bem József Általános Iskola hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

- Az iskola építésének és használatbavételének 5 évenkénti évfordulójának a megünneplése, iskolatörténeti kiállítás szervezése.
- Az iskola névadójának születési évfordulójához, az 1848-as forradalom és szabadságharc évfordulóihoz kötött ünnepségek alkalmából rendezett városi, megyei szintű szaktárgyi, kulturális és sportversenyek, vetélkedők, koszorúzás.
- Testvériskolával közös programok, kölcsönös látogatások szervezése.
- Az iskola névadójának tiszteletére rendezendő **Bem-hét**.

Célja: - „Bem apó” emlékének megőrzése

- Lengyel-magyar barátság erősítése
- Ismerkedés a lengyel kultúrával, hagyományokkal
- az iskolai közösség összetartozásának erősítése
- az intézmény külső kapcsolatainak ápolása
- tehetséggondozás

Időpontja: március hónap

- Megyei anyanyelvi verseny 6-7. osztályos tanulók részére
- Megyei matematikaverseny 5. osztályosok részére
- Megyei angol nyelvi verseny 7-8. osztályosok részére
- „Kincsesláda” komplex megyei műveltségi vetélkedő 3-4. osztályosok része
- „Lengyel-magyar két jó barát” megyei játékos csapatverseny
- Megyei természettudomány verseny 4-5 osztály
- Tanévnnyitó ünnepség
- Tanévvzáro ünnepség, ballagás
- Karácsonyi ünnepség
- Népköltészet hete
- Fogászati verseny 5. évfolyam
- Házi szaktárgyi versenyek
- A magyar kultúra napja alkalmából iskolai versmondó verseny
- „Együtt szaval a nemzet”
- “Együtt szaval a Bem”

- A magyar kultúra napja
- Anyanyelvünk napján iskolai versmondó verseny
- Robotika verseny (iskolai, városi, területi, országos)
- Megyei versíró-, rímfaragó verseny
- „A festészet néma költészet” megyei vizuális kultúraversen
- Szépíró verseny
- Iskolai házi versenyek
- Az éves munkarendben meghatározott versenyek
- Ki mit tud? – tagintézmények közötti művészeti verseny
- Jeles napok – komplex természettudományos csapatverseny
- Barátaink az állatok rendezvénysorozat, kisállat szépségverseny
- Lengyel-magyar testvériskolai kapcsolatok ápolása
- ERASMUS projekt kapcsán kialakult külföldi partneriskolai kapcsolatok ápolása
- BEM- Piknik
- Az iskola speciális képzésének megfelelően:
 - évenként angol szaktárgyi verseny alsó és felső tagozaton
 - évenként országos lány röplabda torna (Bem kupa)
 - évenként országos fiú kézilabda torna (Bem kupa)
- Szórakoztató rendezvények:
 - Csibeavató (1. Osztályosok)
 - Cinkeavató (5. évf.)
 - Végzős bál
 - BEM- Piknik
 - Mikulás ünnepség
 - Karácsonyi ünnepség, nyugdíjas találkozó
 - Adventi rendezvénysorozat
 - Farsang
 - Gyermeknap (Diáknapi)
 - Sportnap
 - Egészségnap
 - Pályaorientációs nap
 - Projektnapok, projekthetek
 - ÖKO iskola programok
 - Családnapi, családi sport nap
 - Angol kultúrkörhöz és nyelvtanuláshoz kapcsolódó téma napok: Európai Nyelvek Napja (European Day of Languages), World Book Day, Halloween, Thanksgiving, Christmas, Easter, Valentine’s Day, stb.
 - Önkéntes és önköltséges kirándulások szervezése az Egyesült Királyságba.
- Hagyományosan kiemelt feladat az óvodák és az iskola kapcsolatainak ápolása. Óvodai szülői értekezleteken, nyílt napokon vesznek részt tanítóink.
- Bemutató órák szervezése óvónők részére.
- „Bemutakozik a BEM” játékos délután a leendő első osztályos tanulóknak és szüleiknek
- Városi óvodák részvételével „Újév köszöntő” sorjáték, Sportfesztivál szervezése.
- „Lomhullástól Kikeletig” - Játssza okosodni és okosan játszani” komplex foglalkozás sorozat a leendő első osztályos gyerekeknek
- Leendő első osztályosaink számára a Lurkó tábor megszervezése az adott tanév megkezdése előtt.
- Az iskola időközönként iskolaújságot jelentet meg, iskolarádiót működtet.

Külsős versenyeken való részvétel:

TITOK Herman Ottó Országos Természetismeret verseny
Medve Matek
Bolyai matematika csapatverseny
Zrínyi Ilona matematika verseny
Kenguru matematika verseny
Számolj a Kossuthban! Matematika verseny
Tudásbajnokság
Móra Matek
Word Robot Olimpiad
First Lego League

Tanév végi jutalmazás:

A tanév során kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulóink könyvjutalomban és emlékplakettben részesülnek, szülők részére a tanév végén elismerés adható.

Nevelőtestület által hagyományosan adományozott plakettek a tanév végén:

- Jó tanuló, jó sportoló
- Év jó tanulója
- Év jó sportolója
- Év angolosa
- Iskolánk legjobb angolosa
- Tanulmányi emlékérem

A 8 éven át kitűnő végzős diákjaink dicséretben részesülnek.

7.2.2. A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagintézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Hagyományos programjainkba bevonjuk a tanulók egészét, és lehetőség szerint családjaikat.
- A tanulói lemorzsolódás megelőzése érdekében a szülők támogató együttműködésének fejlesztésére családi napokat szervezünk a tanulók és a szülők bevonásával.
- A szabadidő hasznos és értelmes eltöltéséhez színvonalas, érdekes programokat biztosítunk tanulóink számára, kiemelt figyelemmel a hátrányos helyzetből érkezőkre.

Hagyományos és ünnepi rendezvények:

- Az iskola építésének és használatbavételének 5 évenkénti évfordulójának a megünneplése
- Tanévnyitó
- Október 6.
- Október 23.
- Cinkeavató
- Fecskeavató
- 1. osztályosok faültetése
- Családi napok
- Területi Bendegúz tanulmányi verseny
- Halloween-party
- Adventi gyertyagyújtás

- Süti- és mütyürvásár
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnepség
- Karácsonyi kiállítás
- Bemutató órák
- Farsang
- Szép magyar beszéd iskolai verseny
- Házi informatika verseny
- A magyar kultúra napja
- Hangos olvasási verseny
- Bihari Ilona vármegyei szavalóverseny
- Vármegyei matematika verseny
- Vármegyei informatika verseny
- Gárdonyi Meseország városi rajzverseny
- Iskolai helyesírási verseny
- Alsós sportverseny
- Nemzetközi Pí nap
- Alsós iskolai szavalóverseny
- Bee- boot verseny
- Iskolai Ki mit tud?
- Bolondok napja
- Felső iskolai szavalóverseny
- Tojásgyűjtő verseny
- Alsós iskolai matematika verseny
- Alsós iskolai magyar verseny
- Mozidélután
- Pénz7
- Digitális témahét
- Fenntarthatósági témahét
- Március 15.
- Gárdonyi-hét
- Népköltészet hete
- Adventi témahét
- Egészség hét
- Részvétel a kutatók éjszakája rendezvényein
- Kiszebáb égetés
- „Két keréken iskolába”
- Anyák napi ünnepség
- Májusfa állítás és kitáncolás
- Iskolaszépítő társadalmi munka a családok bevonásával
- Gyermeknap
- DÖK gyűlések
- Pályaorientációs nap
- Önköltséges kirándulások szervezése
- Nemzeti összetartozás napja
- Tanévzáró, ballagás

Hagyományosan kiemelt feladat az óvodák és az iskola kapcsolatainak ápolása.

- Iskolára hangoló rendezvények
- közös Mikulás ünnepség
- Ovis farsangoló
- Oviolimpia

- Nyuszi hopp - tojásgyűjtő verseny

Óvodai szülői értekezleteken, nyílt napokon vesznek részt tanítóink. Ősszel meghívjuk az óvónőket, az előkészítő szakasz után, lehetőség szerint, az első osztályokba bemutató órákra, kötetlen szakmai megbeszélésre. Helyet biztosítunk az óvodai rendezvények számára. Kérésre műsort adunk e rendezvényeken.

Az iskolánk nyitott. A szülők és érdeklődők előzetes egyeztetés alapján bármikor felvilágosítást kaphatnak az iskola oktató-nevelő munkájáról.

Az iskola névadójának tiszteletére rendezendő **Gárdonyi-hét.**

- Célja
 - o az író emlékének megőrzése
 - o az iskolai közösség összetartozásának erősítése
 - o az intézmény külső kapcsolatainak ápolása
- Időpontja: február hónap
- Programjai:
 - o Városi meseolvasási verseny 1-4. évfolyamon
 - o Bihari Ilona vármegyei szavalóverseny
 - o Iskolai helyesírási verseny
 - o Sportdélután - alsó tagozat
 - o Gárdonyi "Meseország" városi rajzverseny 1-4. évfolyam és óvodások számára
 - o Vármegyei informatika verseny
 - o Vármegyei matematika verseny
 - o Vármegyei angol verseny
 - o Komplex tantárgyi verseny 1-4. évfolyam
 - o SZMK bál

Tanév végi jutalmazás:

A tanév során kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulóink könyvjutalomban és emléklapokban részesülhetnek, szülők részére a tanév végén elismerés adható.

Hagyományosan adható emléklapok:

- A Gárdonyi Géza Tagintézmény kiváló tanulója,
- A Gárdonyi Géza Tagintézmény kiváló sportolója.

7.2.3. A Kazinczy Ferenc Tagintézmény hagyományos és ünnepi rendezvényei

A Kazinczy Ferenc Tagintézmény hagyományos és ünnepi rendezvényei:

- Tanévnitó
- Állatok világnapja
- Mihály napi vásár
- Népmese napja
- Október 6.
- Október 23.
- Kazinczy-hét
- Pályaorientációs Nap
- Iskolába csalogató rendezvények
- Halloween party
- Mikulásfutás

- Karácsonyi ünnepség,
- Kiszézés
- Farsang
- 12 órás röplabda
- SZÜSZE Bál
- Március 15. projektnap
- Anyák napi műsor
- Sakkpálya Szakmai Nap
- Családi Nap
- Kazinczy-FÉNY
- Nemzeti összetartozás napja
- Határtalanul téma-nap (sikeres pályázat esetén)
- Tanulmányi kirándulások
- Ballagás, Tanévzáró

Hagyományosan kiemelt feladat az óvodák és az iskola kapcsolatainak ápolása. Óvodai szülői értekezleteken, nyílt napokon vesznek részt tanítóink. Helyet biztosítunk az óvodai rendezvények számára. Kérésre műsort adunk e rendezvényeken.

Az iskolánk nyitott. A szülők és érdeklődők előzetes egyeztetés alapján bármikor felvilágosítást kaphatnak az iskola oktató-nevelő munkájáról. Tavasszal iskolába csalogató foglalkozásokat rendezünk. Bemutató foglalkozásokat tartunk az óvodavezető-helyettesek részére.

Az iskola névadójának tiszteletére rendezendő **Kazinczy-hét.**

- Célja:
 - o az író emlékének megőrzése
 - o az iskolai közösség összetartozásának erősítése
 - o az intézmény külső kapcsolatainak ápolása
- Időpontja: november 2. felében
- Programjai:
 - o Játékos természettudományos komplex akadályverseny – alsó tagozat városi rendezvény
 - o Nyelvünkben játszunk 6-8.évf.
 - o helyi sakkverseny
 - o helyi hangos olvasás, szépkiejtő verseny
 - o Történelem verseny 7-8.évfolyamon
 - o Játékos természettudományi vetélkedő felső tagozatban városi
 - o Szép Magyar Beszéd megyei verseny

A tanév során kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók részére könyvjutalom, nevelőtestületi dicséret, Kazinczy-emlékplakett és 5000 Ft-os a tanév végi jutalom adható, a „Jót! S jól! Iskolai Közérdekű Alapítvány jóvoltából. Az Alapítvány részére a befizetést Botfalusi Béláné, volt pedagógusunk élete végéig biztosítja. A szülők részére elismerés (oklevél) adható.

7.2.4. A Kazinczy Ferenc Tagintézmény referenciaintézményi eljárás rendje

7. Fejlesztés eljárásrendje

a, Új „Jó gyakorlat” eljárásrendje

A jó gyakorlat ötletgazdája ismerteti elképzelését az iskolavezetéssel, melynek tagjai: tag-intézmény vezető, szakmai munkaközösség vezetők.

Az iskolavezetés dönt arról, hogy a leendő jó gyakorlat megfelelően szolgálja –e az iskola image-t, távlati céljait, pedagógiai programjában foglaltakat.

Döntése alapján felkéri az ötletgazdát:

- a.) a jó gyakorlat teljes kidolgozására
- b.) a jó gyakorlat újragondolására, fejlesztésére.

Megállapodnak a következő találkozó időpontjában.

b , Meglévő jó gyakorlat fejlesztése:

A jó gyakorlat projektgazdája-tapasztalatai alapján-fejlesztésre jogosult, erről feljegyzést készít, melyet eljuttat a projektmenedzsernek. A fejlesztésből adódóan a szükséges dokumentumokat átdolgozza.

7.2.5. A Herman Ottó Tagintézmény hagyományos és ünnepi rendezvényei

- Tanévnnyitó
- Állatvédelmi hét
- Állatok világnapja – rajzverseny ovisoknak és iskolánk tanulóinak
- Jótékonybági bál
- Népmese napja óvodásoknak
- Népmese napja iskolásoknak
- Zenei világnap
- Pályaorientációs nap
- Október 6.
- Őszi sportnap
- Október 23.
- Halloween party
- Mesemondó verseny
- Iskolába csalogató foglalkozások
- Mikulásműsor az óvodásokkal, iskolásokkal
- Karácsonyi ünnepségsorozat, nyugdíjas találkozó
- Tantárgyi házi versenyek (angol, matematika, szövegértés, szépíró, rajz-és vizuális kultúra, természettudomány)
- Bemutató órák
- Játékos családi vetélkedők (matematika)
- Farsang
- Kiszebáb égetése- közös program az ovisokkal
- Március 15.
- Egészség hét
- Herman-hét
- Anyák napja
- Madarak és Fák napja
- Tavaszi családi sportnap
- Gyermeknap
- Határtalanul téma-nap (sikeres pályázat esetén)
- Magyarország hete(Nemzeti összetartozás napja)
- Kirándulások(önkéntes és önköltséges)
- Ballagás, Tanérvzáró

Hagyományosan kiemelt feladat az óvodák és az iskola kapcsolatainak ápolása. Óvodai szülői értekezleteken, nyílt napokon vesznek részt tanítóink. Helyet biztosítunk az óvodai rendezvények számára. Kérésre műsort adunk e rendezvényeken.

Az iskolánk nyitott. A szülők és érdeklődők előzetes egyeztetés alapján bármikor felvilágosítást kaphatnak az iskola oktató-nevelő munkájáról. November végén meghívjuk az óvónőket, az előkészítő szakasz után, az első osztályokba bemutató órákra, kötetlen szakmai megbeszélésre. Novembertől áprilisig iskolába csalogató foglalkozásokat rendezünk.

Az iskola névadójának tiszteletére rendezendő **Herman-hét.**

- Célja:
 - az természettudós emlékének megőrzése
 - az iskolai közösség összetartozásának erősítése
 - az intézmény külső kapcsolatainak ápolása
- Időpontja: április
- Programjai:
 - nyílt nap
 - „Szépen, helyesen, magyarul c. megyei helyesírási verseny
 - Tagintézmények közötti természettudományi verseny 5. 6. évfolyamon
 - Szépipró verseny
 - Történeti verseny
 - Helyesírási verseny felsős tanulóknak
 - Focibajnokság tagintézmények között
 - Környezetszépítés
 - Komplex foglalkozás leendő elsősöknek
 - Versmondó verseny- óvodásoknak, iskolásoknak

Külső versenyeken való részvétel

TITOK Herman Ottó Országos Természetismeret verseny

Bolyai matematika csapatverseny

Bolyai magyar csapatverseny

Zrínyi Ilona matematika verseny

BÖNGÉSZ

HEB KFT versenyek

Tanév végi jutalmazás:

A tanév során kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulóink könyvjutalomban, illetve nevelőtestületi dicséretben részesülnek. A szülők részére a tanév végén elismerés adható.

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSRENDEK.

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolában dolgozó minden felnőtt alapvető feladata, hogy ha bármilyen lelki, magatartási változást, külsérelmi nyomot, betegsége utaló jelet, vagy személyiségbeli változásra utaló jelet észlel, mérlegelés után jelezze az osztályfőnöknek /gyermekvédelmi feladatokkal megbízottaknak/ védőnőnek/ az iskola vezetésének.

Minden dolgozó, de különösen az osztályfőnökök kiemelt feladata, hogy a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fokozott figyelmet fordítson.

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

Az intézmény és tagintézményei a mindenkori aktuálisan érvényben lévő járványügyi eljárásrendnek megfelelő tagintézményi, intézményi eljárásrendet alkalmazzák. Az aktuális eljárásrendek megtalálhatóak az intézmények honlapján.

8. 1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a 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 nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes 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.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) 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, és minden tanuló által aláírt jegyzőkönyvvel dokumentálni kell. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatai a szakjuknak megfelelő speciális óvó intézkedésekkel bővülnek.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi

szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

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

8.11. Az iskola által szervezett a tanórán kívüli bel,- és külföldi utazással járó programok esetében az utazások megszervezésének szabályai

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend a Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, erdei iskolai programok, versenyek, tömbösített tanórai foglalkozások esetében

Feladat	Felelős	Határidő
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
Igazgató tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. (1.sz melléklet) A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: - a programtervet, - az utazási tervet, - a program jellegét, - a résztvevő diákok körét és a kísérő tanárok nevét.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői nyilatkozatok (2. számú melléklet) kiosztása és bekérése A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: - a szülő/gondviselő nevét és elérhetőségét, - a tanuló nevét és osztályát, - a szülő/gondviselő engedélyét a programon való részvételre, - nyilatkozatot arról, hogy a tanuló rendelkezik-e olyan tanuló biztosítással, amely utas biztosítást is tartalmaz.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat (3. számú melléklet) kérése. A nyilatkozat kiterjed: - az autóbusz műszaki állapotára, - személyi és tárgyi feltételek meglétére.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
Külföldre történő utazás esetén - ha szükséges szállás biztosítása (és a szállásfoglalás dokumentumának másolata), - az utasbiztosítás megkötése.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. (4.sz. melléklet) Az utaslista tartalmazza: - az utazáson résztvevők nevét, a tanulók törvényes képviselőjének nevét és azonnali elérhetőségét.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal

8. 2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, védőnőt (mentőt) kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, tagintézmény-igazgatójának.

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

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

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

8. 3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

- A nevelési-oktatási igazgatója felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaeset megelőzéséért.
- A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt elektronikus jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a kormányhivatalnak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási in-

tézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csontkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

8.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az fenntartó megállapodást köt a Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság (4400 Nyíregyháza, Szent István u. 14.) vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 2 alkalommal,
 - hallásvizsgálat: 8. évfolyamon évente 1 alkalommal,
 - szemészeti vizsgálatát,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal, illetve igény szerint.
- Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos tanév elején elvégzi a gyógytestnevelési, illetve könnyített testnevelési csoportba történő besorolást. A kötelező státuszfelméréseket, védőoltásokat saját ütemezése szerint végzi. A kiszűrt tanulókat szakorvoshoz irányítja. Munkáját az alapellátáshoz tartozó védőnő segíti heti 12 órában. A szűrővizsgálatokon kívül prevenciós és felvilágosító tevékenységet folytat.

Az iskolavédőnő figyelemmel kíséri tanulóink egészségügyi állapotát. Orvosi utasításra gyógyszerhez, kisebb kezeléseket végez. Baleset során elsősegélyt nyújt, vagy orvoshoz kíséri.

8.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója, tagintézményvezető
- igazgató helyettes, tagintézményvezető helyettes
- munkavédelmi felelős, tűzvédelmi felelős,
- gazdasági dolgozó

Megelőzésben, a jelentési kötelezettségben és annak módjában a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet az irányadó. A tűz- és bombariadó esetére külön terv készült.

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 iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengő jellel értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. Az épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A menekülési útvonalakat minden helyiségben ki kell függeszteni.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az igazgatónak, tagintézmény igazgatójának, 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, tűzserészek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. 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 tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűz- és bombariadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűz-és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója, tagintézmény-igazgatója a felelős.

A tűz-és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendet az 5. sz. melléklet tartalmazza.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

9. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Az iskolai beszámolóknak tartalmazniuk kell az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményeit, különös tekintettel az osztályfőnökök, a diákönkormányzat tevékenységére, az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.
- Az intézmény vezetése – a pedagógiai programban meghatározottak szerint – számon kéri a tanulói teljesítmények pontos feldolgozását és nyomon követését.

- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatasson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltatasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Felügyeli, hogy a pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő, oktató munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.

9. 2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató,
- tagintézmény-igazgató,
- igazgató helyettes,
- tagintézmény-igazgató helyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályokon belül,

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

9. 3. Az ellenőrzés területei

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgató helyettesek, a tagintézmény-igazgatók, a tagtagintézmény-igazgató-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgató helyettesek, tagintézmény vezetők, vagy tagintézmény vezető-helyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei, tagintézmény vezetők, ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
 - Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Formái:

- óraelőrzés,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hi-

bák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

9. 4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján végezzük.
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

9.5. A Pedagógusok belső teljesítményértékelése

Az igazgató teljesítményértékelési feladatainak ellátására közreműködőket von be. A közreműködő felkérését/kijelölését írásban kell megtenni, feladatairól történő pontos tájékoztatása mellett.

Közreműködők: igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató helyettes, az értékelendő munkatárs munkaközösségének vezetői.

Az igazgató értékelését a fenntartó végzi, az általa meghatározott eljárásrend szerint.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelése:

- a. az igazgató a helyetteseit, a tagintézmény igazgatóit,
- b. a tagintézmény igazgatója a tagintézményigazgató helyetteseit értékeli

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelési szempontjai megegyeznek az igazgató értékelési szempontjaival. Feladataik megegyeznek az értékelendő személyek feladataival.

A közreműködők feladatai:

- közreműködés az egyéni teljesítménycélok meghatározásában,
- ütemterv készítése a közreműködői értékelési feladatok folyamatáról,
- ütemterv megismertetése az értékelendő személyekkel,
- közreműködés az egyéni teljesítménycélok megvalósulásának követésében, valamint a munkavégzés mennyiségi és minőségi szempontokra kiterjedő értékelésében,
 - (tanóra-és egyéb foglalkozások, programok látogatása, alátámasztó dokumentumok elemzése, adatok elemzése, jegyzetek készítése),

- javaslat megfogalmazása az értékeléshez,
- részvétel a teljesítményértékelő megbeszélésen,
- az etikai szabályok betartása és a hivatali titok megőrzése,
- az eljárás során készült dokumentumok önálló, külön csak a szükséges mértékben és időtartamig történő tárolása, amelyeket az eljárás lezárásakor át kell adnia az igazgatónak, beleértve az eljárás során szükség szerint készített digitális dokumentumokat is.

Az igazgató és a közreműködők az eljárás során betartják és betartatják az etikai szabályokat, hivatali titokként kezeli az egyes pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő-oktató munkát segítő értékelési adatait, pontszámait, és a személyes záró értékelésen elhangzottakat.

Az értékelendő személyek feladatai:

- megismerik a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó alapvető szabályokat, különösen az eljárás szakmai kritériumrendszerét és az iskolai belső szabályozást,
- javaslatot tesznek az igazgatónak/főigazgatónak saját teljesítménycéljaikra, a teljesítményértékelési időszakon belül azok teljesülésének várható időpontjára,
- kezelik a teljesítményértékeléshez biztosított informatikai felületen saját teljesítményértékelési adminisztrációjukat,
- a tanév során elkészítik, rendszerezik, az adatvédelmi szabályok betartása mellett átadják vállalt teljesítménycéljaik megvalósításának digitális, valamint egyéb dokumentumait, továbbá a meghatározott szempontok alapján megvalósuló munkavégzést alátámasztó dokumentumokat,
- együttműködnek az igazgatóval/főigazgatóval/közreműködővel a teljesítményértékelés feladatainak végzése során,
- megismerik a vezetői értékelést, saját döntésük szerint reflektív önértékelést készítenek az informatikai felületen,
- részt vesznek a tanév végén az értékelést lezáró megbeszélésen,
- részt vesznek az egyedi intézményi értékelési szempont megvalósításában, amelyet egyéni céljaik végzéséhez hasonló módon dokumentálhatnak,
- a teljesítményértékelés során betartják az etikai szabályokat.

A Pedagógusok belső teljesítményértékelése az adott tanévre vonatkozó "Pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata" alapján történik.

9.6. A pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos intézményi feladatok

A pedagógus-továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátásához, a köznevelési intézményirányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt szaktárgyi, tartalmi ismereteket – megújító képzések valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti. A köznevelési intézmény igazgatója pedagógus-továbbképzési nyilvántartás adatai alapján, a nyilvántartás felületén a pedagógus-továbbképzés teljesítése érdekében egy nevelési, tanítási évre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot készít, melybe a gyakornoki továbbképzésre kötelezetteket is felveszi.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programot a köznevelési intézmény igazgatója – ha az intézményben szakmai munkaközösség működik – a szakmai munkaközösség részvételével

dolgozza ki, figyelembe véve az intézmény specialitását, a tanulói érdekeket a pedagógusok szakmai fejlődését.

A pedagógus- továbbképzési intézményi programot az igazgató a tanévet megelőző április 30-áig készíti el.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programban kell meghatározni azokat a tartalmi megújító képzéseket, amelyeken a pedagógusnak részt kell vennie, valamint azokat a választható képzéseket, amelyeken a pedagógus részt kíván venni.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programban kell megtervezni, hogy tantárgyanként, munkakörönként hány személy és milyen időkeretben vesz részt a pedagógus-továbbképzésben. A munkáltatói jogkör gyakorlója a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadása után a tanulmányi rendszeren keresztül értesíti azt a pedagógust, akinek pedagógus-továbbképzést kell teljesítenie.

A pedagógus-továbbképzési intézményi program a tanévre vonatkozóan tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a pedagógus-továbbképzés megjelölését, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét.

A pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt, akinek a pedagógus- továbbképzés kötelező óraszámainak teljesítéséhez rövidebb idő áll rendelkezésre.

Az igazgató a pedagógus számára a pedagógus továbbképzést követően kiállított tanúsítvány adatait a pedagógus-továbbképzési nyilvántartásban rögzíti.

A pedagógus-továbbképzés öt éves ciklusonként összesen legalább százhusz kredit értékű tartalmi megújító képzésen és választható képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

A gyakornoki továbbképzés két, egyenként tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

A pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos intézményi feladatok tekintetében a hatályos erre vonatkozó jogszabályok az irányadók.

10. A TANULÓVAL LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETEI ÉS SZABÁLYAI

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

10.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. 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. 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.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53§- 61.§ előírásai szerint folytatja le.

10.2. A fegyelmi eljárás szabályai

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

A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató; tagintézmény-igazgató
- az igazgatóhelyettes I.; tagintézmény-igazgató helyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

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

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

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

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

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

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan szegje meg. Vétkeesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

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

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

- az elektronikus napló,
- Kréta rendszerben alkalmazott tanügyi dokumentumok

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének kezelési rendje

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

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, tagintézményvezetője, igazgató helyettese, tagintézmény vezető helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

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

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket a szülő kérésére, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynaplót a Kréta rendszer automatikusan menti.

11.2. Az elektronikus munkáltatói jognyilatkozatok papíralapú kiadományozása

- A munkáltatói jognyilatkozat formája: A munkáltatói jognyilatkozatokat – a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény) 22. § (2) bekezdése alapján – írásban kell közölni. Az írásbeliség követelménye teljesül papír alapon vagy – az Mt. 22. § (3) bekezdése szerint – elektronikus dokumentum útján is, amennyiben az elektronikus dokumentum alkalmas a jognyilatkozat tartalmának változatlan visszaidézésére, valamint a nyilatkozattevő személyének és a nyilatkozat megtételének időpontjának azonosítására.
- Az Elektronikus jognyilatkozat kiadományozása papír alapon
 - Amennyiben a munkáltatói jognyilatkozat elektronikus formában készült, az intézmény biztosítja annak papíralapú kiadományozását.
 - A papíralapú kiadmány hiteles példánynak minősül, ha tartalmazza a „Hiteles másolat” záradékot, a kiadmányozásra jogosult aláírását, valamint – amennyiben használatban van – az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatát.
 - A kiadott papíralapú példányt a munkavállalónak át kell adni, amelynek átvételét aláírásával igazolja.
 -
- A munkavállaló joga papíralapú kiadmányra
 - A munkavállaló jogosult kérni a részére kiadott elektronikus munkáltatói jognyilatkozat papíralapú példányát.
 - Az intézmény a munkavállaló kérelmétől számított 5 munkanapon belül köteles gondoskodni annak átadásáról.
- Megőrzés és nyilvántartás
 - Az elektronikus formában készült eredeti dokumentum az iratkezelési szabályzatnak megfelelően elektronikus formában kerül megőrzésre.
 - A papíralapú kiadmány a személyügyi irattárba kerül.

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

Az elektronikus iratokat az iskolatitkár számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkár számítógépén őrzött elektronikus iratokról havonta biztonsági mentést kell készíteni.

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

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

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszeréhez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

12. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján. Az intézmény alapdokumentumait: a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, tagintézményvezetőitől, igazgató helyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, tagintézményvezetői, igazgató helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program, az SZMSZ és a Házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyszíneken található meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál, tagintézményigazgatóinál és igazgató helyetteseinél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőknek tudomására kell hozni.

13. AZ SZMSZ ÉRVÉNYESSÉGE, MÓDOSÍTÁSA, NYILVÁNOSSÁGÁNAK RENDJE

A SZMSZ-a fenntartó-általi jóváhagyással lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására kötelező módon sor kerül:

- jogszabály módosításakor,
- a fenntartó kezdeményezésére,
- az intézmény átszervezése esetén.

Egyéb esetekben a dokumentum módosítását kezdeményezheti:

- igazgató,
- bármely szakmai munkaközösség

- az intézményben Iskolaszék nem működik

A módosításhoz a nevelőtestület minősített többségének (50%+1 fő) támogatása szükséges.

Az SZMSZ nyilvánosságát intézményünk a következő fórumokon biztosítja:

- az igazgatói, helyettesi irodában nyomtatott és elektronikus formában
- az iskolai könyvtárban,
- az iskola honlapján
- az Oktatási Hivatal honlapján (kir.hu) fellelhető intézményi felületen, a közzétételi listán

14. LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagintézménye

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2025. év 09 hó 09 napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. év 09 hó 09 nap.

Ardéjkovics Anna Alexandra
diákönkormányzat vezető

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség 2025. év 09 hó 09 napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. év 09 hó 09 nap.

Fülöp Attila
szülői munkaközösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Herman Ottó Tagintézménye

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2025. év szeptember hó 04 napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. év szeptember hó 04 nap.

Illiebert Anita

diákönkormányzat vezető

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség 2025. év szeptember hó 09 napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. év szeptember hó 09 nap.

Boszák Jolán

szülői munkaközösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye

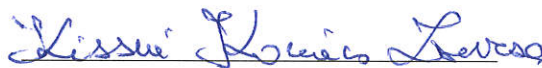
A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2025. év 09. hó 08. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. év 09. hó 08. nap.


diákönkormányzat vezető

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség 2025. év 09. hó 08. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. év 09. hó 08. nap.


szülői munkaközösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása
Nyíregyházi Bem József Általános Iskola

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2025. év 09. hó 05. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. év 09. hó 05. nap.


diákönkormányzat vezető

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség 2025. év 09. hó 16. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

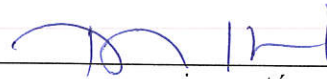
Kelt: Nyíregyháza, 2025. év 09. hó 16. nap.


szülői munkaközösség elnöke

NYILATKOZAT

Alulírott, dr. Baloghné Mester Éva nyilatkozom, hogy iskolánkban Iskolaszék nem működik.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. év 08. hó 29. nap.

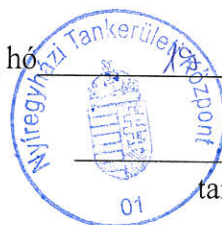

igazgató



A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a Nyíregyházi Tankerületi Központ.

2025. év 09. hó 19. napján jóváhagyta.

Kelt: Nyíregyháza, 2025. év 09. hó 19. nap.




tankerületi igazgató

15. MELLÉKLETEK

15.1. Munkaköri leírások

15.1.1 Pedagógus

Munkavállaló:

Születési helye, ideje:

Adóazonosító jele:

Lakóhelye:

Munkakör megnevezése:

FEOR száma: 2431

Szakképzettsége:

Általános munkaidő-beosztás: Heti munkaideje 40 óra.

A munkavégzés helye:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- 402/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- Egyéb hatályos jogszabályok
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program

Nevelés-oktatással lekötött munkaidő:

- a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 2023. LII. tv.80. §-ban meghatározott feladatok,
- b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendeletben meghatározott további feladatok.

A dolgozó egyéb feladatait az adott tanítási évben elfogadott intézményi munkatervnek megfelelően köteles végezni az intézményben.

A munkahelyen töltendő idő (2023. LII. tv. 81. §)

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

Egyéb feladatait az intézményen kívül is elvégezheti.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A kinevezés, a jogviszony megszüntetés joga, valamint a bérigazgatási jogok kivételével – az igazgató gyakorolja. A kinevezés, a jogviszony megszüntetés joga, valamint a bérigazgatási jogokat az elnök, vagy átruházott hatáskörben a tankerületi igazgató gyakorolja.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgató-helyettes, Pedagógiai, szakmai munkáját a szakmai munkaközösség-vezetője segíti és ellenőrzi.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

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

MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ RÉSZLETES FELADATKÖRÖK

- Nevelési igazgató-helyettes feladatköre
- Szakmai igazgató-helyettes feladatköre
- Tanító munka és feladatköre
- Tanár munka és feladatköre
- Gyógypedagógus munka és feladatköre
- Fejlesztőpedagógus
- Iskolapszichológus
- Pedagógiai asszisztens munka és feladatköre
- Iskolatitkár munka és feladatköre
- Gazdasági dolgozó munka és feladatköre
- Ügyviteli dolgozó
- Rendszergazda munka és feladatköre
- Műszaki dolgozó munka és feladatköre
- Kisegítő dolgozó munka és feladatköre

15.1.2 NEVELÉSI IGAZGATÓ-HELYETTES FELADATKÖRE

Munkakör megnevezése: Nevelési igazgató-helyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A kinevezés, a jogviszony megszüntetés joga, valamint a bérigazgatási jogok kivételével – az igazgató gyakorolja. A kinevezés, a jogviszony megszüntetés joga, valamint a bérigazgatási jogokat az elnök, vagy átruházott hatáskörben a tankerületi igazgató gyakorolja.

A munkakör szakmai irányítója:

A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola igazgatója

Kötelező óraszám: 4 óra

Heti munkaideje 40 óra.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye, tagintézményei

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Az igazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az igazgató utasításai, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

A köznevelési törvény szerint az intézmény vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend nyilvánosságra hozatalában.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
 - a munkavállalói személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Szükség esetén tanítási szünetek idején is rendelkezésre áll.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik az Intézményi Továbbképzési Program elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az igazgatót oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Legfelsőbb irányítás

- Közreműködik abban, hogy a székhelyintézmény és a tagintézmények, összehangoltan működjenek.

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.
- Pályaorientációs feladatokat lát el.
- Szervezi és koordinálja az Intézmény programjait, rendezvényeit.
- Témahetek szervezési feladatait ellátja

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, egyeztet a tagintézményekkel, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti a Rendezvénytervet, a Versenynaptárt.
- A munkaterv elkészítése során kikéri, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.
- A tanítási év során aktívan részt vesz a programok szervezésében, megvalósításában, koordinálásában, ellenőrzésében. Elkészíti a programok megvalósulása után a reflexiókat a tapasztalatokat beépíti munkájába.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Nevelési értekezleteket, esetmegbeszéléseket szervez
- Segíti a nevelők Kompetencia- és teljesítményalapú értékelését.
- Közreműködik a pedagógus önértékelésben, minősítésében, tanfelügyeletben.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel.

Teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása

- Közreműködik a TÉR feladatok ellátásában, a pedagógusok értékelésében

Az iskolai munka megszervezése

- Részt vesz a tanulók lelkiismereti szabadság és különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján történő nevelésének és oktatásának szervezésében.
- Gondoskodik a választott hit és erkölcsan illetve erkölcsan oktatás jogszabály szerinti megszervezéséről.
- Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok elvégzésében
- Biztosítja, hogy a tanulót ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.
- Gondoskodik a tanulók 16 óráig történő intézményben való tartózkodásának megszervezéséről.
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, folyosók, tantermek, udvar ügyeletét, rendjét és biztonságát szükség esetén intézkedést kezdeményez.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében. Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a Pedagógiai szakszolgálat, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Segíti a nevelőket az elektronikus naplóval kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.
- Fokozott figyelemmel kíséri az osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Irányítja, felügyeli a beiskolázási programokat, az óvodákkal közösen szervezett programokat.
- Irányítja és felügyeli a középiskolai beiskolázás menetét.
- Figyelemmel kíséri a KRÉTA rendszer ESL adatait, szükség esetén intézkedési javaslatot tesz
- Koordinálja a Lázár Ervin program megvalósulását, elvégzi, vagy felügyeli a szükséges adminisztrációs munkát.

Az intézmény működtetése

- Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Közreműködik az eszközök évenkénti leltározásában
- Közreműködik az iskolai leltár elkészítésében, folyamatos frissítésében.

15.1.3 SZAKMAI IGAZGATÓ-HELYETTES FELADATKÖRE

Munkakör megnevezése: szakmai igazgató-helyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A kinevezés, a jogviszony megszüntetés joga, valamint a bérghazdálkodási jogok kivételével – az igazgató gyakorolja. A kinevezés, a jogviszony megszüntetés joga, valamint a bérghazdálkodási jogokat az elnök, vagy átruházott hatáskörben a tankerületi igazgató gyakorolja.

A munkakör szakmai irányítója:

A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola igazgatója

Kötelező óraszám: 5 óra

Heti munkaideje 40 óra.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye, tagintézményei

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Az igazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az igazgató utasításai, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

A köznevelési törvény szerint az intézmény vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Közreműködik az adatszolgáltatások elvégzésében
- Az intézmény vezetőjével egyeztet, elkészíti a tantárgyfelosztást
- A tagintézményekkel egyeztet, koordinálja az áttanításokat az intézményen belül,
- Elvégzi a KIR STAT adatszolgáltatást határidőre
- SNI BTMN nyilvántartás ellenőrzése
- A KIR személyi törzs folyamatos felülvizsgálata
- A KRÉTA felülettel kapcsolatban az alábbi feladatokat elvégzi:
 - tantárgyfelosztás feltöltése
 - E-napló naprakész kezelése
 - tanulók besorolása, kiléptetése, kiírása
 - adatszolgáltatás
 - helyettesítések kezelése
 - alkalmazottak adatainak frissítése
 - tanév rendjének intézményi aktualizálása
 - napló beállításainak elvégzése
 - napló ellenőrzése minden hónap végén
 - HH, HHH, SNI, BTMN tanulók nyilvántartásának ellenőrzése
 - jelöli a túlmunkát, igazolja a feladatellátást, a túlmunka teljesítését

- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi az egyeztetett szempontok megvalósítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- A naplóban jelöli a túlmunkát, igazolja a feladatellátást, a túlmunka teljesítését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Szükség esetén tanítási szünetek idején is rendelkezésre áll.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik az Intézményi Továbbképzési Program elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása

- Közreműködik a TÉR feladatok ellátásában, a pedagógusok értékelésében

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Kezeli a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók nyilvántartására kialakított felületet, határidőre adatot szolgáltat.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az igazgatót oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Munkaidő nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy

- a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- a túlmunka nyilvántartás elkészítésében, ellenőrzésében, a Tankerület felé továbbításában,
- elkészüljön a személyre szóló feladatmegosztás, elkészüljenek a munkaköri leírások

Irányítási, szervezési feladatok

- Közreműködik abban, hogy az intézmény szakmai munkája összehangoltan, működjön.
- Segíti az igazgatót a tagintézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Ellenőrzi és felügyeli tankönyvfelelős munkáját, ellenőrzi az iskolai tanszer és taneszköz ellátást.

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését (Helyi tanterv), részt vesz összeállításában.
- Pályázatok szakmai támogatása
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) szervezéséért, törvényes lebonyolításáért.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét, szakmai megbeszéléseket szervez.
- Szervezi a jó gyakorlatok megosztását, óralátogatásokat, bemutató órákat.
- Elvégzi a nevelők Kompetencia- és teljesítményalapú értékelését.
- Közreműködik a pedagógus önértékelésben, minősítésében, tanfelügyeletben.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel.
- Együttműködik az egyházak, művészeti iskolák képviselőivel, segíti munkájukat

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzésében

Az intézmény működtetése

- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
 - Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Közreműködik az eszközök évenkénti leltározásában
- Közreműködik az iskolai leltár elkészítésében, folyamatos frissítésében.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

15.1.4 TANÍTÓ MUNKAKÖR TARTALMA

Cél: a 6-10 éves (nem szaktanításban 11-12 éves) tanulók életkorának megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátíttatása.

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai végzettség és tanítói szakképzettség

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

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

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

RÉSZLETES FELADATKÖR:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- A tantárgyfelosztás alapján kijelölt tantárgyakat tanítja. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkozásra, az idő optimális kihasználására.
- Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, szerez be, és előkészíti ezeket az óráira és tanulói kísérletek használatához. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkozását, tanulmányi versenyre való felkészítését.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

Nevelés és felügyelet:

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyereket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.

- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszassanak, naponta szervezeten mozoghassanak a szabad levegőn.
- Tanórán kívüli igényes programokat szervez: természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős foglalkozásokat. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezd a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel egyetemben, gyámügyi előadóval együtt.
- A szülői értekezleten, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény belső ügyeit) családlátogatást tart.
- Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.

Tanügyi feladatok:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató utasításait. Naponta 15 perccel az 1. tanítási órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- Folyamatosan képezi magát a továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órát tarthat.
- Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató-ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

A munkakör kapcsolatai

A nevelőtestület tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, gyerekekkel, szülőkkel, munkaközösségekkel és az iskola egyéb dolgozóival. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Titoktartási kötelezettség

- Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
 - A tudatos és takarékos energiafelhasználásra.
 - Minél több természetes fény használatára. A szünetekben, a tantermekben a világítást részlegesen vagy teljesen lekapcsolni a látási viszonyok függvényében.
- A tanterem szellőztetését a tanóra végén /szünetekben intenzíven, hatékonyan megoldani.
- Felhívni a tanulók figyelmét a tudatos energiahasználat (világítás, fűtés..) és réteges öltözködés fontosságára.
- Ha valamelyik tanteremben 20 C fok alá süllyed a hőmérséklet, azt azonnal jelezni a gazdasági dolgozónak vagy az igazgatónak, helyetteseknek.
- Figyelni és ellenőrizni az utolsó tanítási óra után az interaktív tábla és a hozzá tartozó számítógép kikapcsolását.
- Ügyelni arra, hogy a tantermekben elektromos eszköz ne maradjon tanóra után az áramhoz csatlakoztatva.
- A tanítási órák alatt a folyosó világítását ellenőrizni, csak szükség esetén legyen a világítás felkapcsolva.

Amennyiben a tanteremben rendelkezésre áll sötétítő függöny, úgy azokat a tanítás végeztével behúzni.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

15.1.5 A TANÁRI MUNKAKÖR FELADATAI

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közöségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktató feladatok

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

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében

- gondoskodik a tanuló testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről;
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti;
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét;
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását;

- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz;
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik;
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi;
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában;
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében;
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad;
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja;
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja;
- a szülő kérésére tanácsot ad a gyermekkel kapcsolatos nevelési kérdésekben;
- a személyiségfejlődés érdekében segítséget nyújt a tanulóknak személyes problémáik megoldásában;
- segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.
- Az oktató munkát tükröző, nyomon követhető tanmenetet készít, melyet munkaközösség-vezetőjének szeptember 15-ig bemutat.
- A munkaközösségi munkatervben meghatározott versenyek, rendezvények szervezésében, lebonyolításában, a versenyekre való felkészítésben aktívan részt vesz.
- A munkaközösség tagjaival konstruktív munkakapcsolatot épít ki.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal az IPR szabályozása szerint foglalkozik.
- Munkája során figyelembe veszi a tantestület által kialakított egységes nevelési eljárásokat.
- Törekszik az esélyegyenlőség megvalósítására a tanulók körében.
- A rábízott gyermekközösségben az iskolai tevékenység minden területén hatékonyan működteti az integrációt.
- Törekszik a házirend betartatására.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).
- Tanítási órái előtt 15 perccel köteles az iskolában tartózkodni.
- Iskolai és iskolán kívüli tevékenységében a pedagógus etika betartásával erősíti az iskola jó hírét.
- Elősegíti az iskola tárgyi eszközeinek megóvását, a szép és tiszta környezet kialakítását és az energiatakarékos működtetést.
- Tevékenyen részt vesz az iskola szakmai munkáját elősegítő szemléltető eszközök beszerzésében, ennek érdekében figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Akadályoztatása esetén időben tájékoztatja az iskolavezetést a hiányzás okáról, várható időtartamáról. Helyettesítéséhez szükséges eszközöket az iskola rendelkezésére bocsátja.

- Tájékoztatja az igazgatót, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgató-helyettesek megbízzák.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat, és pontosan vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást. Szakköri és egyéb naplót rendszeresen és pontosan vezeti.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.
- Utasításra beszámolót, értékelést, iskolai jellemzést, adatszolgáltatást végez.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Az igazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

A munkakör kapcsolatai

A nevelőtestület tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, gyerekekkel, szülőkkel, munkaközösségekkel és az iskola egyéb dolgozóival. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Titoktartási kötelezettség

- Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
 - A tudatos és takarékos energiafelhasználásra.
 - Minél több természetes fény használatára. A szünetekben, a tantermekben a világítást részlegesen vagy teljesen lekapcsolni a látási viszonyok függvényében.
- A tanterem szellőztetését a tanóra végén /szünetekben intenzíven, hatékonyan megoldani.
- Felhívni a tanulók figyelmét a tudatos energiahasználat (világítás, fűtés..) és réteges öltözködés fontosságára.
- Ha valamelyik tanteremben 20 C fok alá süllyed a hőmérséklet, azt azonnal jelezni a gazdasági dolgozónak vagy az igazgatónak, helyetteseknek.
- Figyelni és ellenőrizni az utolsó tanítási óra után az interaktív tábla és a hozzá tartozó számítógép kikapcsolását.
- Ügyelni arra, hogy a tantermekben elektromos eszköz ne maradjon tanóra után az áramhoz csatlakoztatva.
- A tanítási órák alatt a folyosó világítását ellenőrizni, csak szükség esetén legyen a világítás felkapcsolva.
- Amennyiben a tanteremben rendelkezésre áll sötétítő függöny, úgy azokat a tanítás végeztével behúzni.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

15.1.6 OSZTÁLYFŐNÖKI FELADATOK ELLÁTÁSA

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó, a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért, a KRÉTA napló pontos adminisztrációjának vezetéséért (naprakészen rögzíti a HH, HHH SNI BTMN tanulókat, kezeli a hiányzásokat)
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztállyal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok:

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A KRÉTA napló folyamatos vezetésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Folyamatosan követi, hogy a szülők tudnak-e tájékozódni a Kréta Napló bejegyzéseiről elektronikus formában, amennyiben a szülők igénylik havonta legfeljebb egy alkalommal kinyomtatják a szülők részére az érdemjegyeket, bejegyzéseket.
- Rendszeresen napi szinten figyeli a Kréta Napló e-ügyintézés felületét, az ott adódó feladatokat határidőre elvégzi.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve szükség esetén iktatott levélben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az elektronikus naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az elektronikus naplóba történt bejegyzések szülői úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program, a Munkaterv hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere 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 tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségeltetteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. 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 és más civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány, DSE).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Szükség esetén – az igazgató 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 gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a 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.

IV. Neveléssel kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését, tevékenységével aktívan segítse elő az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.

- Feladata, hogy a reális önértékelés igényének felkeltésére, az életkornak megfelelő önállóságra és öntevékenységre neveljen.
- Tájékoztatja közvetlen felettesét a munkája során felmerült problémákról.
- Közreműködik a konfliktusok megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztat.(felső tagozaton)
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére.

A munkakör kapcsolatai

Az nevelőtestület és az osztályfőnöki munkacsoport tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, gyerekekkel, szülőkkel, a munkaközösségekkel és az iskola egyéb dolgozóival. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Titoktartási kötelezettség

- Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
 - A tudatos és takarékos energiafelhasználásra.
 - Minél több természetes fény használatára. A szünetekben, a tantermekben a világítást részlegesen vagy teljesen lekapcsolni a látási viszonyok függvényében.
- A tanterem szellőztetését a tanóra végén /szünetekben intenzíven, hatékonyan megoldani.
- Felhívni a tanulók figyelmét a tudatos energiahasználat (világítás, fűtés..) és réteges öltözködés fontosságára.
- Ha valamelyik tanteremben 20 C fok alá süllyed a hőmérséklet, azt azonnal jelezni a gazdasági ügyintézőnek vagy az igazgatónak, helyetteseknek.
- Figyelni és ellenőrizni az utolsó tanítási óra után az interaktív tábla és a hozzá tartozó számítógép kikapcsolását.

- Ügyelni arra, hogy a tanterekben elektromos eszköz ne maradjon tanóra után az áramhoz csatlakoztatva.
- A tanítási órák alatt a folyosó világítását ellenőrizni, csak szükség esetén legyen a világítás felkapcsolva.
- Amennyiben a tanteremben rendelkezésre áll sötétítő függöny, úgy azokat a tanítás végeztével behúzni.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

15.1.7 NAPKÖZIS FELADATOK ELLÁTÁSA

Cél: A kijelölt napközis csoport tanulói számára felelősséggel biztosítja a délután célszerű, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést. Törekszik a tanulók kötelesség- és feladattudatának fejlesztésére, a kulturált viselkedés szabályainak gyakoroltatására.

Feladatkör részletesen

A tanulmányi felkészítés feladatai:

- A pedagógiai program alapján segíti a tanulók felkészülését, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli kijelölt tanulócsoportját.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése: tudatos megfigyeléssel, közös tevékenységekkel. Biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását.
- A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkozással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladat megoldásokat, kikérdezi a memóriatereket.
- Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatok elkészítését. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.
- Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. Naponta biztosítja a tanulók szabadlevegőn való tartózkodását.
- Folyamatosan képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból.
- Vezeti a foglalkozási naplót, gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, megőrzéséről.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a helyettes vezetők megbízzák.
- Csoportját a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkezésről, a személyi higiénia betartásáról.
- Felelősök választásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportterem, és az udvar rendjét és biztonságát.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

Kapcsolatot tart a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt munkacsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyerekek érdeksőbbiségeért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

15.1.8 TANULÓSZOBÁS NEVELŐI FELADATOK ELLÁTÁSA

Cél: A kijelölt tanulószobás csoport tanulói számára felelősséggel biztosítja a délután célszerű változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést. Törekszik a tanulók kötelesség- és feladattudatának fejlesztésére, a kulturált viselkedés szabályainak gyakoroltatására.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

A tanulmányi felkészítés feladatai:

- A pedagógiai program alapján segíti a tanulók felkészülését, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli kijelölt tanulócsoportját.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése: tudatos megfigyeléssel, közös tevékenységekkel. Biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását.
- A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkozással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladat megoldásokat, kikérdezi a memoritereket.
- Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatok elkészítését. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.
- Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. Naponta biztosítja a tanulók szabadlevegőn való tartózkodását.
- Folyamatosan képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból.
- Vezeti a foglalkozási naplót, gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, megőrzéséről.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a helyettes vezetők megbízzák.
- Csoportját a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkezésről, a személyi higiénia betartásáról.
- Felelősök választásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportterem, és az udvar rendjét és biztonságát.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

15.1.9 MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ FELADATKÖRI LEÍRÁSA

Cél: Irányítja, koordinálja a szakmai munkaközösség pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a szakma érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért. Teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusainak munkáját.

Részletes feladatkör

- Felelősen irányítja a munkaközösség oktató és nevelő munkáját.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját (munkatársai segítségével), mely beépül az intézmény munkatervébe. Ellenőrzi a határidők betartását.
- Megvalósítja az egységes követelményrendszert, melynek alapján objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervezhet.
- Kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét; felmérések és óralátogatások során (évenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- Munkatársaival megszervezi a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító. stb.) lebonyolítását, részt vehet a vizsgáztatásban.
- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet.
- Irányítja a versenyek szervezését és a korrekt lebonyolítását, részt vesz az iskolai pályázatok kiírásában, szervezésében, elbírálásában.
- Ellenőrzi a szakmai felszerelések, előadótérmekek berendezéseinek szabályszerű használatát.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Javaslatot tesz a szertár fejlesztésére, hiányosságánál intézkedik.
- Vezetői felelősségre vonást kezdeményezhet.
- Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti-soron kívüli feladatok megoldása az igazgató vagy helyettes megbízása alapján.
- Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások, stb. színvonalas, diák centrikus megtartásáról.
- Közreműködik az intézményi teljesítményértékelési feladatok ellátásában.

Feladatköri kapcsolatok

- A nevelőtestület és az iskolavezetés tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását
- Munkakapcsolatot tart a kollégákkal, gyerekekkel, szülőkkel, munkaközösségekkel és az iskola egyéb dolgozóival.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Jogkör, hatáskör

- Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat.
- Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Felelősségi kör

- Szakmai tájékozottsága, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg az igazgatónak tett javaslatait.
- Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.
- Felelősségre vonható:
 - A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
 - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért
 - A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
 - A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért
 - A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

A munkakör kapcsolatai

Az nevelőtestület tagjaként és munkaközösség vezetőként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, gyerekekkel, szülőkkel, a munkaközösségekkel és az iskola egyéb dolgozóival. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Titoktartási kötelezettség

- Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
 - A tudatos és takarékos energiafelhasználásra.
 - Minél több természetes fény használatára. A szünetekben, a tantermekben a világítást részlegesen vagy teljesen lekapcsolni a látási viszonyok függvényében.

- A tanterem szellőztetését a tanóra végén /szünetekben intenzíven, hatékonyan megoldani.
- Felhívni a tanulók figyelmét a tudatos energiahasználat (világítás, fűtés..) és réteges öltözködés fontosságára.
- Ha valamelyik tanteremben 20 C fok alá süllyed a hőmérséklet, azt azonnal jelezni a gazdasági ügyintézőnek vagy az igazgatónak, helyetteseknek.
- Figyelni és ellenőrizni az utolsó tanítási óra után az interaktív tábla és a hozzá tartozó számítógép kikapcsolását.
- Ügyelni arra, hogy a tanteremben elektromos eszköz ne maradjon tanóra után az áramhoz csatlakoztatva.
- A tanítási órák alatt a folyosó világítását ellenőrizni, csak szükség esetén legyen a világítás felkapcsolva.
- Amennyiben a tanteremben rendelkezésre áll sötétítő függöny, úgy azokat a tanítás végeztével behúzni.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett pedagógusokra és gyermek csoportra terjed ki.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

15.1.10 DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TANÁR FELADATAINAK ELLÁTÁSA

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

Feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
 - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
 - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

15.1.11 Könyvtáros feladatok ellátása

A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Tájékoztatót nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok

- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Könyv rongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését
- Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmanak.
- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A meglévő dokumentumok állagának javítása, megőrzése.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

15.1.12 A gyógypedagógus munkakör TARTALMA

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A gyógypedagógusi tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A gyógypedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együtműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes feladatkör:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulókat.
- A tantárgyfelosztás alapján kijelölt tevékenységeket végzi. Határidőre fejlesztési tervet készít, foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkozásra, az idő optimális kihasználására.
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja tovább haladásukat. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.
- Az orvos javaslata és a tanuló vizsgálata alapján megtervezi és végrehajtja a fizioterápiás kezelést.
- Egyéni és csoportos mozgásterápiás módszereket alkalmaz.
- Kezelőhelyiségben, tornateremben, tanteremben végzi a mozgásterápiát.

Nevelés és felügyelet:

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak.

- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyereket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Tanórán kívüli igényes programokat szervez: természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős foglalkozásokat. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- Az iskolai ünnepélyek végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.
- A szülői értekezleten, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (*kihagyva az intézmény belső ügyeit*) családlátogatást tart.
- Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.

Tanügyi feladatok:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel az első tanítási órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- Folyamatosan képezi magát a továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató foglalkozást tart.
- Ellátja az adminisztrációt: vezeti a fejlesztési naplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató-ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízza.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Az oktató munkát tükröző, nyomon követhető tanmenetet készít, melyet munkaközösség-vezetőjének szeptember 15-ig bemutat.
- A munkaközösségi munkatervben meghatározott versenyek, rendezvények szervezésében, lebonyolításában, a versenyekre való felkészítésben aktívan részt vesz.

- A munkaközösség tagjaival konstruktív munkakapcsolatot épít ki.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal az IPR szabályozása szerint foglalkozik.
- Munkája során figyelembe veszi a tantestület által kialakított egységes nevelési eljárásokat.
- Törekszik az esélyegyenlőség megvalósítására a tanulók körében.
- A rábízott gyermekközösségben az iskolai tevékenység minden területén hatékonyan működteti az integrációt.
- Törekszik a házirend betartatására.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).
- Tanítási órái előtt 15 perccel köteles az iskolában tartózkodni.
- Iskolai és iskolán kívüli tevékenységében a pedagógus etika betartásával erősíti az iskola jó hírnevét.
- Elősegíti az iskola tárgyi eszközeinek megóvását, a szép és tiszta környezet kialakítását és az energiatakarékos működtetést.
- Tevékenyen részt vesz az iskola szakmai munkáját elősegítő szemléltető eszközök beszerzésében, ennek érdekében figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Akadályoztatása esetén időben tájékoztatja az iskolavezetést a hiányzás okáról, várható időtartamáról. Helyettesítéséhez szükséges eszközöket az iskola rendelkezésére bocsátja.
- Tájékoztatja az igazgatót, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgató helyettes megbízzák.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat, és pontosan vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást. Szakköri és egyéb naplót rendszeresen és pontosan vezeti.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.
- Utasításra beszámolót, értékelést, iskolai jellemzést, adatszolgáltatást végez.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolta a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Az igazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

Felelősségi kör:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért, a gyerekek érdekelsőbbiségeért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is - megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelősségre vonható:
 - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
 - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
 - A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elronthatásáért.
 - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkakör kapcsolatai

A nevelőtestület tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, gyerekekkel, szülőkkel, munkaközösségekkel és az iskola egyéb dolgozóival. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Titoktartási kötelezettség

- Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
 - A tudatos és takarékos energiafelhasználásra.
 - Minél több természetes fény használatára. A szünetekben, a tantermekben a világítást részlegesen vagy teljesen lekapcsolni a látási viszonyok függvényében.
- A tanterem szellőztetését a tanóra végén /szünetekben intenzíven, hatékonyan megoldani.
- Felhívni a tanulók figyelmét a tudatos energiahasználat (világítás, fűtés..) és réteges öltözködés fontosságára.

- Ha valamelyik tanteremben 20 C fok alá süllyed a hőmérséklet, azt azonnal jelezni a gazdasági dolgozónak vagy az igazgatónak, helyetteseknek.
- Figyelni és ellenőrizni az utolsó tanítási óra után az interaktív tábla és a hozzá tartozó számítógép kikapcsolását.
- Ügyelni arra, hogy a tantermekben elektromos eszköz ne maradjon tanóra után az áramhoz csatlakoztatva.
- A tanítási órák alatt a folyosó világítását ellenőrizni, csak szükség esetén legyen a világítás felkapcsolva.
- Amennyiben a tanteremben rendelkezésre áll sötétítő függöny, úgy azokat a tanítás végeztével behúzni.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

15.1.13 FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit. Vezeti a nyilvántartásukat, kapcsolatot tart a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.

- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Az oktató munkát tükröző, nyomon követhető tanmenetet készít, melyet munkaközösség-vezetőjének szeptember 15-ig bemutat.
- A munkaközösségi munkatervben meghatározott versenyek, rendezvények szervezésében, lebonyolításában, a versenyekre való felkészítésben aktívan részt vesz.
- A munkaközösség tagjaival konstruktív munkakapcsolatot épít ki.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal az IPR szabályozása szerint foglalkozik.
- Munkája során figyelembe veszi a tantestület által kialakított egységes nevelési eljárásokat.
- Törekszik az esélyegyenlőség megvalósítására a tanulók körében.
- A rábízott gyermekközösségben az iskolai tevékenység minden területén hatékonyan működteti az integrációt.
- Törekszik a házirend betartatására.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).
- Tanítási órái előtt 15 perccel köteles az iskolában tartózkodni.
- Iskolai és iskolán kívüli tevékenységében a pedagógus etika betartásával erősíti az iskola jó hírét.
- Elősegíti az iskola tárgyi eszközeinek megóvását, a szép és tiszta környezet kialakítását és az energiatakarékos működtetést.
- Tevékenyen részt vesz az iskola szakmai munkáját elősegítő szemléltető eszközök beszerzésében, ennek érdekében figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Akadályoztatása esetén időben tájékoztatja az iskolavezetést a hiányzás okáról, várható időtartamáról. Helyettesítéséhez szükséges eszközöket az iskola rendelkezésére bocsátja.
- Tájékoztatja az igazgatót, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgató helyettes megbízzák.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat, és pontosan vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást. Szakköri és egyéb naplót rendszeresen és pontosan vezeti.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.
- Utasításra beszámolót, értékelést, iskolai jellemzést, adatszolgáltatást végez.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Az igazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

A munkakör kapcsolatai

A nevelőtestület tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, gyerekekkel, szülőkkel, munkaközösségekkel és az iskola egyéb dolgozóival. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Titoktartási kötelezettség

- Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
 - A tudatos és takarékos energiafelhasználásra.
 - Minél több természetes fény használatára. A szünetekben, a tantermekben a világítást részlegesen vagy teljesen lekapcsolni a látási viszonyok függvényében.
- A tanterem szellőztetését a tanóra végén /szünetekben intenzíven, hatékonyan megoldani.
- Felhívni a tanulók figyelmét a tudatos energiahasználat (világítás, fűtés..) és réteges öltözködés fontosságára.
- Ha valamelyik tanteremben 20 C fok alá süllyed a hőmérséklet, azt azonnal jelezni a gazdasági dolgozónak vagy az igazgatónak, helyetteseknek.
- Figyelni és ellenőrizni az utolsó tanítási óra után az interaktív tábla és a hozzá tartozó számítógép kikapcsolását.
- Ügyelni arra, hogy a tantermekben elektromos eszköz ne maradjon tanóra után az áramhoz csatlakoztatva.

- A tanítási órák alatt a folyosó világítását ellenőrizni, csak szükség esetén legyen a világítás felkapcsolva.
- Amennyiben a tanteremben rendelkezésre áll sötétítő függöny, úgy azokat a tanítás végeztével behúzni.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

15.1.14 ISKOLAPSZICHOLOGUS

Dolgozó neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaköre:

iskolapszichológus

Munkáltató:

Nyíregyházi Tankerület

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.

Szervezeti egység:

Nyíregyházi Bem József Általános Iskola

OM azonosító:

033401

Munkavégzés helye:

- Nyíregyházi Bem József Általános Iskola
4400 Nyíregyháza, Epreskert utca 10.
- Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye
4400 Nyíregyháza, Árok utca 17.
- Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagintézménye
4400 Nyíregyháza, Kórház utca 13.
- Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Herman Ottó Tagintézménye
4551 Nyíregyháza, Fő út 60.

Heti munkaidő:

40 óra

Közvetlen felettese:

Dr. Baloghné Mester Éva igazgató

Szakmai vezető:

Dr. Baloghné Mester Éva igazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- 402/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- Egyéb hatályos jogszabályok
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Nevelés-oktatással lekötött munkaidő:

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 2023. LII. tv.80. §-ban meghatározott feladatok,

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendeletben meghatározott további feladatok.

A dolgozó egyéb feladatait az adott tanítási évben elfogadott intézményi munkatervnek megfelelően köteles végezni az intézményben.

A munkahelyen töltendő idő (2023. LII. tv. 81. §)

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

Egyéb feladatait az intézményen kívül is elvégezheti.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A kinevezés, a jogviszony megszüntetés joga, valamint a bérghazakodási jogok kivételével – az igazgató gyakorolja. A kinevezés, a jogviszony megszüntetés joga, valamint a bérghazakodási jogokat az elnök, vagy átruházott hatáskörben a tankerületi igazgató gyakorolja.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgató-helyettes, Pedagógiai, szakmai munkáját a szakmai munkaközösség-vezetője segíti és ellenőrzi.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény iskolapszichológusi feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80. §(5) alapján:
Az óvoda- vagy iskolapszichológus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben
 - a) a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá
 - b) a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok rendelkeznek el.

Iskolapszichológus munkaköréhez kapcsolódó alapeladatai

- A 20/2012. EMMI r. 132.§ alapján:
 - ellátja az e §-ban meghatározott feladatokat, amelyek elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.
 - *iskolapszichológus* közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.
 - a nevelési-oktatási intézményben a gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit, továbbá
 - a) megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek,

- b) megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a tanulócsoporthoz, és az intézményi szervezet szintjén,
 - c) megszervezi a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat,
 - d) megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi, egészségügyi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbbírányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez, valamint
 - e) a kiemelten tehetséges gyermek, tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- A szűrővizsgálatok kiemelt célcsoportja a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek, tanulók azon csoportja, akik az Nkt. 5. § (1) bekezdésében meghatározott és életkoruknak megfelelő pedagógiai szakaszt megkezdtek, így az első, az ötödik évfolyamos tanulók.
 - A feladatai megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett gyermek, tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.
 - Az iskola pedagógiai programja szerint szervezett óvodai foglalkozás, iskolai tanóra ideje alatt is végezheti a gyermek, a tanuló részére az egyéni tanácsadást abból a célból, hogy a gyermek, a tanuló személyiségfejlődését elősegítse.
 - segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési-oktatási intézményen belüli elterjesztését,
 - kapcsolatot tart a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal, *iskolapszichológussal*,
 - együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, *iskolapszichológussal* a nevelési-oktatási intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában,
 - az *iskolapszichológusi* munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart a miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel,
 - e) együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában,
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állni (értekezlet, rendezvények stb.).
 - A munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van legkésőbb negyedórával a munkakezdés előtt.
 - Szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe. Rendkívüli esetben szorgalmi időszakban külön igazgatói engedéllyel lehetséges.
 - Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a jogszabályokat, rendeleteket, az iskolai alapidokumentumokat ismerni.
 - Köteles a személyi leltárában kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, üzemképes állapotban tartani és leltári felelősséggel elszámolni azokról.

Feladatai:

- A gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában munkabeosztás szerint,
- A pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- A gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
- Felkészül a pszichológiai foglalkozásokra
- Rendszeres, egyéni vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, iskolapszichológus koordinátorával,
- Szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- Szakmai konzultációk a tanulók érdekében intézményekkel és személyekkel,
- Esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása,
- Munkanapló vezetése, feljegyzések készítése a foglalkozásokról, tanulókról,
- Pszichológusi szakvélemény készítése,
- Szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel,
- A tehetségfejlesztéssel, tehetségek azonosításával kapcsolatos feladatok elvégzése.

Tanulók intézményi ellátása

- Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
- osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometria csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedése, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport és az intézményi szervezet szintjén
- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz kezelés, konfliktuskezelés, *agressziókezelés, drog prevenció.*

Krízistanácsadás:

- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet esetén pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére.

Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése, szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.

Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása, részvétel a tehetséggondozó munkában.

- Pszichológiai alapon nyugvó csoportos fejlesztő programok kidolgozása (konfliktuskezelés, stressz).
- Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

Pedagógusokkal folytatott konzultáció

- Az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció.
- Együttműködés egyéni, csoportos illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében.

- Esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

Szülőkkel folytatott konzultáció

Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában,
- család és iskola együttműködésének segítése,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

Kapcsolattartás társintézményekkel

Intézményen belül, folyamatos kapcsolattartás és építés:

- az iskola vezetőjével, vezetőségével,
- pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
- valamint a segítő szakemberekkel (gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő stb.).
- tagintézményekkel

Intézményen kívül:

- tankerület közösségeivel,
- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, illetve a védelemben vett gyermekek gondozása kapcsán,
- Családsegítő Szolgálattal,
- további speciális szakintézményekkel.

Egyéb feladatai

- Az alábbi dokumentumokban meghatározott pedagógiai, szakmai feladatok szakszerű elvégzése:
 - az intézmény éves munkaterve,
 - a munkaközösségi és munkacsoporti munkatervek,
 - a DÖK munkaterv,
 - a tantárgyfelosztás, heti munkaidő-beosztás.
- Osztályfőnöki munkaközösség tagja

Felelőssége:

- Felelős az egész tanévre tervezett és szervezett pszichológiai tevékenységéért.
- Felelőssége, hogy alkalmazott tesztjei objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről.
- Felelős a foglalkozáshoz kapcsolódó szemléltetőeszközök állagának megóvásáért.
- Felelős a szakmai kapcsolatokért, a közvetlen és közvetett partnerekkel való együttműködésért.
- Felelős a feladatellátáshoz szükséges szakmai ismereteinek naprakészen tartásáért.
- Felelőssége a pedagógus minősítési rendszerbe való bekapcsolódás, illetve az ezzel kapcsolatos feladatok minél magasabb szintű végrehajtása.

A munkakör kapcsolatai

A nevelőtestület tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, gyerekekkel, szülőkkel, munkaközösségekkel és az iskola egyéb dolgozóival. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Titoktartási kötelezettség

- Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
 - A tudatos és takarékos energiafelhasználásra.
 - Minél több természetes fény használatára. A szünetekben, a tantermekben a világítást részlegesen vagy teljesen lekapcsolni a látási viszonyok függvényében.
- A tanterem szellőztetését a tanóra végén /szünetekben intenzíven, hatékonyan megoldani.
- Felhívni a tanulók figyelmét a tudatos energiahasználat (világítás, fűtés..) és réteges öltözködés fontosságára.
- Ha valamelyik tanteremben 20 C fok alá süllyed a hőmérséklet, azt azonnal jelezni a gazdasági dolgozónak vagy az igazgatónak, helyetteseknek.
- Figyelni és ellenőrizni az utolsó tanítási óra után az interaktív tábla és a hozzá tartozó számítógép kikapcsolását.
- Ügyelni arra, hogy a tantermekben elektromos eszköz ne maradjon tanóra után az áramhoz csatlakoztatva.
- A tanítási órák alatt a folyosó világítását ellenőrizni, csak szükség esetén legyen a világítás felkapcsolva.
- Amennyiben a tanteremben rendelkezésre áll sötétítő függöny, úgy azokat a tanítás végeztével behúzni.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

15.1.15. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Tevékenységebe tartozik az intézmény igazgatója, igazgató helyettese utasítása alapján a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása.

Szakmai követelmények:

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

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

a) Bekapcsolódás a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket.
- Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

b) Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- Segíti az első osztályokban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Gyakorolja, szükség esetén korrigálja a tanulók étkezési szokásait.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

c) Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Részt vesz szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában tanórán kívül és napközis foglalkozások alkalmával.

d) Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.
- Bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatainak megoldásában.

e) Egyéni és csoportos formában gyermekkétséget lát el.

- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanulókat.

f) Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Közreműködik a tanórák, napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) önállóan foglalkozást szervez, tart, beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Beosztás alapján hét órától tizenhét óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

g) Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Amennyiben szükséges részt vesz szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon, felettesének kérésére intézményi értekezleteken.

h) Adminisztrációs feladatok

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (hiányzás, statisztika elkészítésében közreműködik, étkezések rendelése, befizetési kötelezettségek nyilvántartása stb.).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.

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

A munkakör kapcsolatai

Elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, gyerekekkel, szülőkkel, munkaközösségekkel és az iskola egyéb dolgozóival. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Titoktartási kötelezettség

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
 - A tudatos és takarékos energiafelhasználásra.
 - Minél több természetes fény használatára. A szünetekben, a tantermekben a világítást részlegesen vagy teljesen lekapcsolni a látási viszonyok függvényében.
- A tanterem szellőztetését a tanóra végén /szünetekben intenzíven, hatékonyan megoldani.
- Felhívni a tanulók figyelmét a tudatos energiahasználat (világítás, fűtés..) és réteges öltözködés fontosságára.

- Ha valamelyik tanteremben 20 C fok alá süllyed a hőmérséklet, azt azonnal jelezni a gazdasági dolgozónak vagy az igazgatónak, helyetteseknek.
- Figyelni és ellenőrizni az utolsó tanítási óra után az interaktív tábla és a hozzá tartozó számítógép kikapcsolását.
- Ügyelni arra, hogy a tantermekben elektromos eszköz ne maradjon tanóra után az áramhoz csatlakoztatva.
- A tanítási órák alatt a folyosó világítását ellenőrizni, csak szükség esetén legyen a világítás felkapcsolva.
- Amennyiben a tanteremben rendelkezésre áll sötétítő függöny, úgy azokat a tanítás végeztével behúzni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

15.1.16 Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:**

A kinevezés, a jogviszony megszüntetés joga, valamint a bérghazdálkodási jogok kivételével – az igazgató gyakorolja. A kinevezés, a jogviszony megszüntetés joga, valamint a bérghazdálkodási jogokat az elnök, vagy átruházott hatáskörben a tankerületi igazgató gyakorolja.

A munkakör szakmai irányítója:

A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola igazgatója

Munkavégzés helye: Nyíregyházi Bem József Általános Iskola

Munkaideje: heti 40 óra

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgató-helyettes

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola és tagintézményeinek tekintetében össze-sítő intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása a másik iskolatitkár távolléte esetén.
- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

Az iskolatitkárt a másik iskolatitkár helyettesíti.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával és ellenőrzésével látja el.

A munkakör tartalma**Munkakör megnevezése: Iskolatitkár****A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:**

A kinevezés, a jogviszony megszüntetés joga, valamint a bérghazdálkodási jogok kivételével – az igazgató gyakorolja. A kinevezés, a jogviszony megszüntetés joga, valamint a bérghazdálkodási jogokat az elnök, vagy átruházott hatáskörben a tankerületi igazgató gyakorolja.

A munkakör szakmai irányítója:

A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola igazgatója

Munkavégzés helye: Nyíregyházi Bem József Általános Iskola

Munkaideje: heti 40 óra

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgató-helyettes

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- A Nyíregyházi Bem József Általános Iskola és tagintézményeinek tekintetében össze-sítő intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása a másik iskolatitkár távolléte esetén.
- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

Az iskolatitkárok feladatai egymásnak átruházhatóak a felelős és jogkor pontosítása mellett. Egymás helyettesítésével megbízhatóak.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával és ellenőrzésével látja el.

A munkakör tartalma 1.

Általános szakmai feladatok

- A határidők figyelembe vételével ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. A hivatalos ügyeket csoportosítja, rangsorolja.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény levelező rendszerét, a fontos levelekről azonnal tájékoztatja az igazgatót vagy helyetteseit, az érintetteket.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a kollégákkal, szülőkkel, egyéb szervezetekkel, partnerekkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján végzi az ügyintézkést és az iratkezelést.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat, határidőket.
 - határidős feladatok nyilvántartása
 - levelek nyomtatása, dátumozása, iktatása, mutatózása, ügyirat kezelése
 - küldemények átvétele, felbontása, kezelése
 - kiadványozás előkészítése, kiadvány továbbítása, postai feladása
 - elintézt ügyek iratainak irattárba helyezése
 - irattár kezelése, rendezése
 - irattári selejtezés és levéltári átadás
- Szükség esetén ellátja a postázási feladatokat.
- Naprakészen vezeti a tanuló-nyilvántartást.
- Tanév elején egyeztetni a nyilvántartást az osztálynaplókkal, év közben napra készen vezeti az érkezett és távozott tanulókat.
- A beírási naplót vezeti.
- Kiállítja a tanulók iskolalátogatási, beírási és távozási okmányait. Kezeli a befogadó nyilatkozatokat.
- Gondoskodik a tanügyi nyilvántartások beszerzéséről, a szigorú számozású tanügyi nyomtatványok felhasználásának vezetéséről (új bizonyítványok, megsemmisített bizonyítványok, bizonyítványpótlapok, bizonyítvány másodlatok, általános iskolai törzslapok (1. osztályos, 2-4. osztályos, 5-8. osztályos, pedagógus igazolvány). Gondoskodik ezen nyomtatványok biztonságos, zárt szekrényben történő tárolásáról, megőrzéséről.
- Iskolalátogatási bizonyítványok nyilvántartása
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Naprakészen vezeti és ellenőrzi a KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer gyermek, tanulói nyilvántartását.
- Interneten (OKTIG) keresztül megrendeli a tanulók részére a diákigazolványokat.

- A 8. osztályos tanulók továbbtanulásának sikeres lebonyolítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel a szükséges jelentkezési lapok és tanulói adatlapok sikeres kitöltésében. Azok középiskolai továbbításához a nevelési ig.h. útmutatásai alapján nyilvántartásokat készít, részt vesz a jelentkezési lapok továbbításában.
- Interneten keresztül (KIR – Országos mérés adatrögzítő ill. az országos mérés eredményei felület) elvégzi a pedagógussal együtt az adott év kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatait.
- Közvetíti a tanulók és szülők problémáinak megoldásában.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében, rendezésében.
- Határidőre legépezi a számára leadott beszámolókat, munkatervet, statisztikákat, jegyzőkönyveket és azokat külön gyűjtőbe rendezi valamint az elkészített pályázatokat és azok elszámolását is gyűjtőbe rendezi.
- Segíti a pedagógusok munkáját szülői üzenetek közvetítésével, levelek, megrendelők, pályázatok, feladatlapok, határozatok megírásával.
- Kimutatásokat készít: - osztálylétszámok, - névsorok és ezek változásait folyamatosan ellenőrzi, vezeti.
- Határidőre legépezi az intézmény vezetője által meghozott felmentési és magántanulói határozatokat, valamint a 16 óra előtti iskolából való eltávozás határozatait és azokat külön gyűjtőbe rendezi.
- Elkészíti a baleseti jegyzőkönyveket, és azokat nyilvántartja, tájékoztatást küld a Nyíregyházi Tankerület felé.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Elkészíti a gyógytestneveléses határozatokat, a létszámváltozást jelenti a fenntartó felé.
- Gondoskodik az osztályozó, javítóvizsgázók kiértékeléséről, a jegyzőkönyvek, szükséges feladatlapok előkészítéséről (szaktanároktól való bekéréséről), kezeléséről iktatásáról, nyilvántartásáról.
- Egyéni tanrendes és szünetelő jogviszonnyal rendelkező tanulók nyilvántartása, ügyiratok kezelése
- Postáz, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást ad a Nyíregyházi Tankerület felé.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Naprakészen követi a munkájához szükséges jogszabályi változásokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Munkája során az alábbi internetes levelező rendszert használja: internetes nyhbemisk@gmail.com, illetve az alábbi internetes programot: Köznevelési Információs Rendszer (KIR), KRÉTA napló.
- Vezeti a bélyegzőnyilvántartás.
- Beosztás alapján hét órától tizenhét óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

Titoktartási kötelezettség:

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

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

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

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
 - A tudatos és takarékos energiafelhasználásra, minél több természetes fény használatára.
- Ügyelni arra, hogy az irodában a világítás csak szükség esetén legyen felkapcsolva.
- Figyelni arra, hogy
 - az iroda szellőztetése intenzíven, hatékony módon történjen meg.
 - hogy a munkaidő végén elektromos eszköz az irodában ne maradjon bekapcsolva.
 - sötétítő függönyt, a munkaidő végén be kell húzni.

A munkakör tartalma 2.

Általános szakmai feladatok

- A határidők figyelembe vételével ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. A hivatalos ügyeket csoportosítja, rangsorolja.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény levelező rendszerét, a fontos levelekről azonnal tájékoztatja az igazgatót vagy helyetteseit, az érintetteket.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a kollégákkal, szülőkkel, egyéb szervezetekkel, partnerekkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján végzi az ügyintézkést és az iratkezelést.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat, határidőket.
 - határidős feladatok nyilvántartása
 - levelek nyomtatása, dátumozása, iktatása, mutatózása, ügyirat kezelése
 - küldemények átvétele, felbontása, kezelése
 - kiadványozás előkészítése, kiadvány továbbítása, postai feladása
 - elintézt ügyek iratainak irattárba helyezése
 - irattár kezelése, rendezése
 - irattári selejtezés és levéltári átadás
- Szükség esetén ellátja a postázási feladatokat.
- Vezeti a dolgozói hivatali ügyek nyilvántartását.
- Kiállítja a tanulók iskolalátogatási, távozási okmányait.
- Gondoskodik a tanügyi nyilvántartások beszerzéséről, a szigorú számozású tanügyi nyomtatványok felhasználásának vezetéséről (bizonyítvány, bizonyítványpótlapok, bizonyítvány másodlatok, általános iskolai törzslapok, pedagógus igazolvány, utazási utalvány).
- Gondoskodik ezen nyomtatványok biztonságos, zárt szekrényben történő tárolásáról, megőrzéséről.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Naprakészen vezeti és ellenőrzi a KIR személyi nyilvántartó és adatszolgáltatási rendszer alkalmazotti nyilvántartását.

- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Közvetíti a tanulók és szülők problémáinak megoldásában.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében, rendezésében.
- Határidőre legépebbi a számára leadott beszámolókat, munkatervet, statisztikákat, jegyzőkönyveket és azokat külön gyűjtőbe rendezi valamint az elkészített pályázatokat is gyűjtőbe rendezi.
- Segíti a pedagógusok munkáját szülői üzenetek közvetítésével, levelek, megrendelők, pályázatok, feladatlapok, határozatok megírásával.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében
- Postáz, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás a Nyíregyházi Tankerület felé.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Naprakészen követi a munkájához szükséges jogszabályi változásokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott dolgozók-
kal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a KIRA intézményi modullal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyi-
ségben rendelkezésre álljanak.
- Szükség esetén elkészíti, tárolja, illetve kezeli, folyamatosan frissíti az intézményi munka-
ügyi dokumentációkat.
- Szervezi az iskolai dolgozók egészségügyi vizsgálatát.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- A pedagógusok továbbképzését nyilvántartja.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Munkája során az alábbi internetes levelező rendszert használja: internetes nyhbemisk@gmail.com, illetve az alábbi internetes programot: Közoktatási Információs Rendszer (KIR).
- Beosztás alapján hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tar-
tózkodnak az intézményben – gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan mű-
szaki, szellemi vagy egyéb információt hivatali titokként kezelni, amely a munkáltatóval hoz-
ható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső személynek nem adhatja át.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betar-
tani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és
hibákért.

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

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
 - A tudatos és takarékos energiafelhasználásra, minél több természetes
fény használatára.

- Ügyelni arra, hogy az irodában a világítás csak szükség esetén legyen felkapcsolva.
- Figyelni arra, hogy
 - az iroda szellőztetése intenzíven, hatékony módon történjen meg.
 - hogy a munkaidő végén elektromos eszköz az irodában ne maradjon bekapcsolva.
 - sötétítő függönyt, a munkaidő végén be kell húzni.

15.1.17 GAZDASÁGI DOLGOZÓ

Munkavállaló munkaköri feladatai

- Együttműködik az intézmény napi operatív működtetésében.
- Operatíván szervezi a takarítási, porta szolgálati, karbantartási, feladatokat, irányítja, ellenőrzi az azokat ellátó dolgozókat és elvégzett munkájukat.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi a takarítók, karbantartók és a porta szolgálatot ellátók beosztását, munkáját, melyről heti rendszerességgel egyeztet az igazgatóval, havi rendszerességgel írásbeli feljegyzést készít.
- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény területének (épület, udvar) tisztaságát, probléma esetén értesíti az igazgatót.
- Előkészíti a mosdók takarításának rendjét, annak elvégzését ellenőrzi és aláírásával igazolja a mosdókban kihelyezett takarítási naplóban.
- Együttműködik a rendezvények szervezésében, támogatva a program sikeres megvalósulását.
- Rendezvények sikeres lebonyolításához szükséges eszközök, anyagok beszerzésében aktívan közreműködik.
- Kapcsolatot tart az iskolában munkát végző külső vállalkozókkal, a munka elvégzésének időpontjának egyeztetése céljából.
- Ellenőrzi és felügyeli a külső szolgáltatók által végzett javítási, karbantartási, felújítási munkálatokat.
- Előkészíti a bérleti szerződéseket, teljesítésigazolásokat és nyilvántartja a helyiségek kihasználtságát.
- Felméri az étkezést igénybe vevő tanulók étkezési igényét.
- A statisztikai adatszolgáltatáshoz segítséget nyújt a KÖZIM által szolgáltatott adatok alapján.
- Minden nap délelőtt 09⁰⁰ óráig lezárja a hiányzást és az adatokat továbbítja a KÖZIM felé.
- A napi létszámjelentéseket a telephelyeken üzemeltetett konyha részére átadja.
- Negyedévente egy alkalommal ellenőrzi az étkeztetés igénybevételét.
- A számlákat és csekket kiosztja az osztályfőnökök részére.
- Az intézményben foglalkoztatott technikai dolgozóknak intézi a hiányzásjelentéseket, szabadságok engedélyeztetését, távollétek ügyeit, keresőképtelenséget igazoló okmányok átvételét és továbbítását a titkárság felé.
- A hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása.
- Az őt érintő levelek tekintetében az iskola levelező rendszerének a kezelése, levelek nyomtatása dátumozása, a gazdasági hivatali ügyek nyilvántartása, iktatása.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat, határidőket.
 - o határidős feladatok nyilvántartása
 - o levelek nyomtatása, dátumozása, iktatása, mutatózása, ügyirat kezelése
 - o küldemények átvétele, felbontása, kezelése
 - o kiadványozás előkészítése, kiadvány továbbítása, postai feladása
 - o elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése
 - o irattár kezelése, rendezése
 - o irattári selejtezés és levéltári átadás
- Vezeti a bélyegzők nyilvántartását.
- Az iskolatitkár esetenkénti helyettesítése a Nyíregyházi Tankerületi Központ valamint a Magyar Államkincstár felé beadandó dokumentumok továbbítása végett.
- Nyilvántartja az intézmény által beadott pályázatokat, annak pénzügyi elszámolását segíti.
- Részt vesz a statisztikai adatszolgáltatásban

- Részt vesz a leltározási feladatokban
- Köteles az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni;

Kapcsolattartás

- A napi személyes munkakapcsolatokon keresztül.

Munkavállaló kötelessége

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában megjelenni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.

Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

- A fentieken túl eleget tesz mindazon intézményt érintő feladatnak, amellyel felettesei megbízzák. Ezt azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Energetikai felelősként figyelemmel kíséri, és havi rendszerességgel összesíteni az intézmény fogyasztási adatait (víz, villany, gáz).
- Felhívni a technikai dolgozók figyelmét a takarékos energiahasználatra (víz, villany), és azt ellenőrizni.
- Az energiafelhasználással kapcsolatosan tapasztalt problémát azonnal jelezni az igazgatónak. Az egyeztetés követően, az igazgató kérésére elektronikusan jelezni azt a fenntartó felé.
- Megszervezni a fűtőberendezések és füstgázvezetők folyamatos karbantartását, szervizelését.
- Ellenőrizni a karbantartók energiagazdálkodással összefüggő minden tevékenységét.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tantermek, folyosók, és az intézmény egyéb helyiségeinek hőmérsékletét, az energiatakarékossággal összefüggő intézkedések betartását. probléma esetén azonnal jelezni az intézmény vezetőjének.
- Amennyiben az irodában rendelkezésre áll sötétítő függöny, úgy azokat a munkaidő végén behúzni.

Titoktartási kötelezettség:

Alulírott, nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Nyíregyházi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatokat megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársaim, az intézmény diákjai, vagy bármely állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

15.1.17 ÜGYVITELI DOLGOZÓ

I. Alapadatok

Név	
Szervezeti egység neve	
A munkavégzés helye	
Munkaköre	Ügyviteli dolgozó
A munkaidő	heti 40 óra, Naponta: 08:00 órától 16:00 óráig
A munkakör betöltésének kezdete	
FEOR szám	3410

II. A munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség	Érettségi
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények, személyi tulajdonságok, képességek	Önálló, gyors, pontos, alapos munkavégzés, megbízhatóság, kommunikációs képesség. Cselekvőképesség

A munkakör betöltőjének

Iskolai végzettsége	Középfokú
Szakképzettsége	adatrögzítő
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények, személyi tulajdonságok, képességek	Előrelátóan cselekvő; felelősségteljes, önmagáért felelősséget vállaló

IV. Függelmi viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója	Nyíregyházi Tankerületi Központ Vezetője
A munkairányítói jogkör gyakorlója	Tagintézmény-igazgató
Közvetlen beosztottja	Takarítók, udvari munkás, karbantartó, portás

V. Helyettesítés

Helyettesíteni köteles	Tagintézményi iskolatitkár.
Helyettesítője	Iskolatitkár

VI. Telephelyi gazdasági ügyintéző munkaköri feladatai

VI. 1.	Alapfeladataival kapcsolatosan kötelessége	Gondoskodik a telephelyen működő közoktatási intézmény napi operatív működtetéséről, operatíván szer-
--------	--	---

		vezi a takarítási, porta szolgálati, karbantartási, rendezvények lebonyolítási feladatokat és irányítja az azokat ellátó alkalmazottak és közmunkások munkáját. • Amennyiben saját erőforrás bevonásával nem tudja megoldani a feladatot, jelzi a tagintézmény-vezető felé és kéri a szükséges intézkedés megtételét. • Rendszeres, napi kapcsolatot tart a közoktatási intézmény, tagintézmény vezetőjével egyeztetve a programokat, a napi működési feladatokat. • Vezeti az anyag, áru, szolgáltatás beszerzési megrendelőt. • Ellenőrzi a karbantartók által vezetett anyag megrendelőt és munkalapokat. • Ellenőrzi és felügyeli a külső szolgáltatók által végzett javítási, karbantartási, felújítási munkálatokat. • Előkészíti a bérleti szerződéseket, és nyilvántartja a helyiségek kihasználtságát. Kezeli az intézmény készpénzellátmányát, biztosítja a működéshez szükséges nem központosított beszerzéssel biztosítható anyagok, áruk, szolgáltatások beszerzését, előzetes egyeztetés alapján. Teljesíti az utazási költségtérítések kifizetését. • Készpénzes számlák készíttetése a vevői partnerek részére (rendszeres bérleti díjak, rezszi költségek teljesítésigazolás elkészítése),. • A telephelyen foglalkoztatott dolgozók munkahelyi vezetőjeként intézi a hiányzásjelentéseket, szabadságok engedélyeztetését, igazolt vagy igazolatlan távollétek ügyeit, a keresőképtelenséget igazoló okmányok átvételét, havi munkába járás költségtérítését intézi. • Kezeli az eszközmozgásokat. • A közmunka programban résztvevők jelenléti ívét gyűjti
VI. 2.	<i>Munkatársaival kapcsolatosan</i>	• Köteles együttműködni, szakmai iránymutatást, segítséget adni közvetlen munkatársainak, valamint a telephelyen működő iskola alkalmazottainak.
VI. 3.	<i>Kapcsolattartás módja</i>	• a napi személyes munkakapcsolatokon keresztül
VI. 4.	<i>Munkavállaló köteleessége</i>	• A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta ruhában munkavégzésre képes állapotban megjelenni. • Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el feleltetése engedélye nélkül.

		• Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni! • A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel. • A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait! - Energetikai felelősként figyelemmel kísélni, és havi rendszerességgel összesíteni az intézmény fogyasztási adatait (víz, villany, gáz). - Felhívni a technikai dolgozók figyelmét a takarékos energiahasználatra (víz, villany), és azt ellenőrizni. - Az energiafelhasználással kapcsolatosan tapasztalt problémát azonnal jelezni az intézményvezetőnek. Az egyeztetés követően, az intézményvezető kérésére elektronikusan jelezni azt a fenntartó felé. - Megszervezni a fűtőberendezések és füstgázelvezők folyamatos karbantartását, szervizelését. - Ellenőrizni a karbantartók energiagazdálkodással összefüggő minden tevékenységét. - Folyamatosan figyelemmel kísélni a tantermek, folyosók, és az intézmény egyéb helyiségeinek hőmérsékletét, az energiatakarékossággal összefüggő intézkedések betartását. probléma esetén azonnal jelezni az intézmény vezetőjének. - Amennyiben az irodában rendelkezésre áll sötétítő függöny, úgy azokat a munkaidő végén behúzni.
--	--	--

VII. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A fentieken túl eleget tesz mindazon Intézményt érintő feladatnak, mellyel a tagintézményigazgató megbízza. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

VIII. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés viszonya

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott, a munkavállaló kinevezése óta ellátott munkakörébe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza. Fenti munkaköri leírás ezért nem jelenti a munkakörbe tartozó eddig ellátott feladatok megváltoztatását, csak azok egységes és részletező formába foglalását. A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a munkavállaló.

IX. Záró rendelkezések

<i>Felelősség</i>	A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.
<i>Hatálya</i>	A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
<i>Egyéb rendelkezések</i>	A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok rendelkezései az irányadóak.

15.1.18 Rendszergazda munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A kinevezés, a jogviszony megszüntetés joga, valamint a bérigazgatási jogok kivételével – az igazgató gyakorolja. A kinevezés, a jogviszony megszüntetés joga, valamint a bérigazgatási jogokat a tankerületi igazgató gyakorolja.

A munkakör szakmai irányítója: a Nyíregyházi Bem József Általános Iskola igazgatója

A munkavégzés helye: Nyíregyházi Bem József Általános Iskola

Munkaideje: heti 40 óra

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgató-helyettesek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- 402/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- Egyéb hatályos jogszabályok
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Munkarend:

Feladata az intézményben használt számítástechnikai audio és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatásra képes állapot fenntartása, pedagógusok napi munkájának támogatása, eszközök kiadása a pedagógusok részére, azok nyilvántartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve az intézmény tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi az igazgatótól kapott megbízás alapján.

A munkakör tartalma

1. Főbb feladatai

- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása, (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidő belül gondoskodik az elhárításról.

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket illetve a nyomtatókat és patronokat. Gondoskodik az eszközök nyilvántartásának számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Iskolai rendezvények, azok előkészületei esetén ellátja a hangosításhoz és előkészítéshez kapcsolódó feladatokat.
- Szerkeszti és az intézményvezetés útmutatása alapján elkészíti az iskolai újságot.
- Gondoskodik a havonta esedékes nyomtató számláló leolvasásáról (alsós nevelői, felsős nevelői, porta), ezen adatok továbbításáról a gazdasági dolgozónak .
- Nyilvántartja, kezeli az iskolai laptopokat, interaktív táblákat, más informatikai eszközöket, azokat pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- A tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
- Igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az informatikai eszközök, internet kezelésében.
- Az iskolavezetésnek naptári év október 01-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösség- vezetőik bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Adatszolgáltatást végez az igazgató utasítása alapján
- Részt vesz a leltározási feladatokban.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola Igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az igazgató-helyetteshez tartozik.
- Szükség esetén biztosítja az iskolai rendezvények színvonalas megtartásához szükséges számítógépes háttérrel.
- Az iskolarádiót kezeli, technikailag felügyeli, üzemelteti
- Beosztás alapján hét órától tizenhét óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

2. Kötelességei

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, informatikai eszközökről, a dokumentációkat naprakészen nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása, melynek során kezeli az iskola honlapját.
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak, igazgató-helyetteseknek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozóinak, szakmai munkaközösségei részére. Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.

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

Titoktartási kötelezettség:

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

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

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

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
 - A tudatos és takarékos energiafelhasználásra, minél több természetes fény használatára.
- Ügyelni arra, hogy az irodában a világítás csak szükség esetén legyen felkapcsolva.
- Figyelni arra, hogy
 - az iroda szellőztetése intenzíven, hatékony módon történjen meg.
 - hogy a munkaidő végén elektromos eszköz az irodában ne maradjon bekapcsolva.
 - sötétítő függönyt, a munkaidő végén be kell húzni.

15.1.19 MŰSZAKI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Alapadatok

<i>Neve</i>	
<i>Szervezeti egység neve</i>	Nyíregyházi Bem József Általános Iskola
<i>A munkavégzés helye</i>	4400 Nyíregyháza, Epreskert u. 10. Szükség szerint változtatható, az igazgató utasítása szerint
<i>Munkaköre</i>	Műszaki dolgozó
<i>A munkaidő</i>	heti 40 óra, Naponta: 8.00 órától 16.00 óráig mely napi 30 perc munkaközi szünetet tartalmaz
<i>A munkakör betöltésének kezdete</i>	
<i>FEOR szám</i>	3190

II. A munkakör betöltésének követelményei

<i>Iskolai végzettség</i>	Alapfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
<i>Szakképzettség</i>	Műszaki, szakipari szakképzettség
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények, személyi tulajdonságok, képességek</i>	önálló, gyors, pontos, alapos munkavégzés, megbízhatóság, cselekvőképesség, kommunikációs képesség, Informatikai eszközök felhasználó szintű ismerete.
<i>Gyakorlati idő, tapasztalat</i>	1 év hasonló területen megszerzett tapasztalat

A munkakör betöltőjének

<i>Iskolai végzettsége</i>	
<i>Szakképzettsége</i>	
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények, személyi tulajdonságok, képességek</i>	Előrelátóan cselekvő; felelősségteljes, önmagáért felelősséget vállaló
<i>Gyakorlati ideje, tapasztalat</i>	

IV. Függelmi viszonyok

<i>Munkáltatói jogkör gyakorlója</i>	Nyíregyházi Tankerületi Központ Vezetője
<i>A munkairányítói jogkör gyakorlója</i>	Igazgató
<i>Közvetlen felettese</i>	Gazdasági dolgozó
<i>Közvetlen beosztottja</i>	Nincs

V. Helyettesítés

Nyíregyházi Bem József Általános Iskola

<i>Helyettesíteni köteles</i>	Műszaki dolgozót, más szervezeti egységhez tartozó műszaki dolgozót, az igazgató, illetve a gazdasági dolgozó utasítása szerint
<i>Helyettesítője</i>	Műszaki dolgozó, más szervezeti egységhez tartozó Műszaki dolgozó, az igazgató, illetve a gazdasági ügyintő utasítása szerint

VI. Műszaki dolgozó munkaköri feladatai

<i>Alapfeladataival kapcsolatosan kötelessége</i>	• az intézményi vagyron (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök, stb.) állagának, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás. • Elvégzi a napi karbantartási feladatokat, hibaelhárításokat, így pl.: világító berendezések karbantartása (izzócserék, kismegszakítók felkapcsolása, stb.), záruk, pántok karbantartása, javítása, cseréje, bútorok kisebb javítása, víz- és csatornahálózat állagának figyelemmel kísérése, karbantartási munkák elvégzése, kisebb hibák javítása, létrák, állványok, állagának figyelemmel kísérése, karbantartása, javítása, saját használatában lévő gépek, eszközök karbantartása, javítása, stb. • a hibák észlelése, részben a bejárások során: köteles naponta bejárni a munkaterületét, az észlelt hibákat azonnal jelezni az igazgatónak és a gazdasági dolgozónak . • Az épület tűzvédelmi felelőseként vezeti a napi nyilvántartásokat. (egyéni feladat, az érintett munkavállaló munkaköri leírásában szerepel) • Az udvari játékok műszaki állapotát naponta ellenőrizni köteles, erről napi nyilvántartást vezet. (egyéni feladat, az érintett munkavállaló munkaköri leírásában szerepel)
	• az elvégzett karbantartási munkákról, karbantartási naplót vezet, ahol feltünteti a beépített anyagokat is. • kezeli a karbantartási anyagkészletet, ezekről nyilvántartást vezet, gondoskodik ezek szakszerű tárolásáról, szakszerű és gazdaságos felhasználásáról. • a gázüzemű berendezések meghibásodását, gázszivárgást, víznyomócsövek törését, csatornadugulást, háztartási kisgépek meghibásodását, villamos hálózat meghibásodását azonnal jelenti a gazdasági dolgozónak. • a megadott határidőn belül a gazdasági dolgozónak benyújtja a havi, negyedévi, éves anyagszükségletet. • közreműködik a hatósági és egyéb ellenőrzéseknél. • feladata az udvar, közlekedő utak, járdák csúszás- és akadálymentesítése, karbantartása, takarítása, fűnyírás, anyagmozgatás, rakodás, • rendkívüli esemény, időjárás esetén készenlétbe helyezi, illetve hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat,

	• a munkavégzés teljes időtartama alatt a munkavégzésre alkalmas állapotban köteles a munkáját elvégezni. • A munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi balesetveszély, tűzvédelmi előírás szabályait. • A munkaterületén használt eszközökért, értékekért anyagi felelősséget vállal.
Munkatársaival kapcsolatosan	• Köteles együttműködni, szakmai iránymutatást, segítséget adni közvetlen munkatársainak, valamint a telephelyen működő iskola alkalmazottainak.
Kapcsolattartás módja	• Napi személyes munkakapcsolatokon keresztül
Munkavállaló kötelessége	• A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, munkavégzésre képes állapotban megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni. • Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. • Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni! • A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. • A munkavállaló köteles a közvetlen felettese utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

VII. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A fentieken túl eleget tesz mindazon Intézményt érintő feladatnak, mellyel az Intézmény vezetése illetve a gazdasági dolgozó megbízza. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

VIII. Záró rendelkezések

Felelősség	A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozó fegyelmi felelősségre vonható.
Hatálya	A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Egyéb rendelkezések	A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok rendelkezései az irányadóak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény

- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Egyéb hatályos jogszabályok
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
 - A tudatos és takarékos energiafelhasználásra.
 - Munkája során minél több természetes fény használatára.
- Naponta kétszer ellenőrizni (helyiségenként vezetni) az intézmény összes helyiségének hőmérsékletét, a radiátorok megfelelő működését és probléma észlelésénél azonnal jelezni a gazdasági dolgozónak és az igazgatónak.
- A 3. emeleten 15.30 órakor a radiátorok fűtésszabályozó szelepeit minimális állásba tekerni.

15.1.20 KISEGÍTŐ DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Alapadatok

<i>Neve</i>	
<i>Szervezeti egység neve</i>	Nyíregyházi Bem József Általános Iskola
<i>A munkavégzés helye</i>	4400 Nyíregyháza, Epreskert u. 10. Szükség szerint változtatható, az igazgató utasítása szerint
<i>Munkaköre</i>	Kisegítő dolgozó
<i>A munkaidő</i>	heti 40 óra, Naponta: 05:00 órától 13:00 óráig mely napi 30 perc munkaközi szünetet tartalmaz
<i>A munkakör betöltésének kezdete</i>	
<i>FEOR szám</i>	9119

II. A munkakör betöltésének követelményei

<i>Iskolai végzettség</i>	Alapfokú iskolai végzettség
<i>Szakképzettség</i>	Nem szükséges
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények, személyi tulajdonságok, képességek</i>	Önálló, gyors, pontos, alapos munkavégzés, megbízhatóság, kommunikációs képesség. Cselekvőképesség
<i>Gyakorlati idő, tapasztalat</i>	Nem szükséges

A munkakör betöltőjének

<i>Iskolai végzettsége</i>	
<i>Szakképzettsége</i>	
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények, személyi tulajdonságok, képességek</i>	Előrelátóan cselekvő; felelősségteljes, önmagáért felelősséget vállaló
<i>Gyakorlati ideje, tapasztalat</i>	

IV. Függelmi viszonyok

<i>Munkáltatói jogkör gyakorlója</i>	Nyíregyházi Tankerületi Központ Vezetője
<i>A munkairányítói jogkör gyakorlója</i>	Igazgató
<i>Közvetlen felettese</i>	Gazdasági dolgozó
<i>Közvetlen beosztottja</i>	nincs

V. Helyettesítés

<i>Helyettesíteni köteles</i>	Kisegítő munkakörben beosztott kollégáit, kolléganőit, az igazgató és a gazdasági dolgozó utasítása szerint.
<i>Helyettesítője</i>	Kisegítő munkakörben beosztott kollégái, kolléganői, az igazgató és a gazdasági dolgozó utasítása szerint.

VI. Kisegítő dolgozó munkaköri feladatai

<i>Alapfeladataival kapcsolatosan kötelessége</i>	- Az iskola biztonságos nyitásáról, zárásáról gondoskodik, elvégzi a napi takarítást a kijelölt területeken (700 m²): Takarítási feladatok megnevezése a munkavállalóra vonatkozóan. - a tanítás megkezdéséig naponta a területéhez tartozó tantermeket kitakarítja, padokat lemossa, ellenőrzi a területéhez tartozó közlekedő, szociális helység higiéniai állapotát, szennyeződés esetén gondoskodik annak takarításáról. - naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, kiüríti, és szükség szerint fertőtleníti a szemetes edényeket, a munkaterületen lévő bútorokat, a folyosó dekorációját portalánítja. - heti rendszerességgel végzendő munkák: ajtók, ajtótokok, fűtőtestek, lemosása, fertőtlenítése, csempék, egyéb falburkolatok tisztítása, bútorok tisztítása, korlátok tisztítása, pókhálók leszedése. - évente kétszer elvégzi a nagytakarítást, függőnymosást, függönyvasalást. - járványos időszakban, naponta többször – az előírásoknak megfelelően – fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC – ket, stb. - a részére kiosztott tisztítószereseket átveszi és felhasználja a munka- tűz- és balesetvédelmi szabályok, a biztonsági adatlapok előírásainak betartásával. a berendezések meghibásodását, a helyiségleltár szerinti eszköz hiányát azonnal jelzi az igazgatónak és a gazdasági dolgozónak . - köteles a munkáját a munkaköri leírás szerint, önállóan, elvárható szakértelemmel és gondoskodással, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni. - köteles a munkavégzés teljes időtartama alatt, az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét a ráosztott munkával tölteni. - anyagilag felelős a használatában lévő eszközökért, a kezelésében lévő eszközök, gépek rendeltetésszerű, előírás szerinti használatáért. - felelős a feladat-ellátási területén lévő termék, irodák, helyiségek biztonságos zárásáért a feladatvégzés végén, a rábízott kulcsok szabályos megőrzéséért. - felelős az átvett anyagok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért. - felelős a hatályban lévő tűz-, munka-, baleset- és környezetvédelmi jogszabályok betartásáért.
<i>Munkatársaival kapcsolatosan</i>	Köteles együttműködni, szakmai iránymutatást, segítséget adni közvetlen munkatársaival, valamint az iskola alkalmazottjaival.
<i>Kapcsolattartás módja</i>	a napi személyes munkakapcsolatokon keresztül
<i>Munkavállaló kötelessége</i>	A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, munkavégzésre képes állapotban megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.

	• Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. • Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni! • A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. • A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
--	---

VII. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A fentieken túl eleget tesz mindazon Intézményt érintő feladatnak, mellyel az Intézmény vezetése és a gazdasági dolgozó megbízza. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

VIII. Záró rendelkezések

Felelősség	A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozó fegyelmi felelősségre vonható.
Hatálya	A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Egyéb rendelkezések	A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok rendelkezései az irányadók.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Egyéb hatályos jogszabályok
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program

Az energiafelhasználás csökkentése céljából köteles:

- Törekedni
 - A tudatos és takarékos energiafelhasználásra.
 - Munkája során minél több természetes fény használatára.

- Ügyelni a tanterekben takarítás után a világítás lekapcsolására, a sötétítő függönyök behúzására, a radiátorok szabályozó szelepeinek állását ellenőrizni az energia takarékosági szabályoknak megfelelően.
- Rövid, intenzív szellőztetést végezni.
- Figyelni a nyílászárók zárására.
- Ügyelni arra, hogy a tanterekben elektromos eszköz ne maradjon az áramhoz csatlakoztatva.

15.2. Könyvtár SZMSZ (Székhelyintézmény)

Függelék

15.3. Az iskola által szervezett a tanórán kívüli bel,- és külföldi utazással járó programok esetében az utazások megszervezése eljárásrendjének mellékletei

Programterv

Tájékoztatás utazás szervezéséről

Az utazás ideje:

Az utazás úticélja:

A résztvevők köre (osztály, csoport megnevezése):

Osztályfőnök:

Kísérő tanár:

A program jellege (tanulmányi kirándulás, tanulmányi verseny, sportverseny stb.):

A tervezett program rövid leírása:

Nyíregyháza, 20.....

osztályfőnök

SZÜLŐI ENGEDÉLY

(Kérjük olvashatóan, nyomtatott nagy betűkkel kitölteni!)

Alulírott _____ szülő/gond-
viselő engedélyezem, hogy _____ nevű
_____osztályos gyermekem részt vegyen a Nyíregyházi Bem József Általános Iskola által
szervezett

_____ programon.

A program tervezett időpontja:

_____.

Nyilatkozom, hogy gyermekem

rendelkezik / nem rendelkezik (megfelelő aláhúzendő)

olyan tanuló biztosítással, amely utasbiztosítást is tartalmaz.

A szülő/gondviselő címe: _____

A szülő/gondviselő azonnali elérhetősége:

Nyíregyháza, 20...

szülő/gondviselő aláírása

SZÜLŐI ENGEDÉLY

(Kérjük olvashatóan, nyomtatott nagy betűkkel kitölteni!)

Alulírott _____ szülő/gond-
viselő engedélyezem, hogy _____ nevű
_____osztályos gyermekem részt vegyen a Nyíregyházi Bem József Általános Iskola által
szervezett

_____ programon.

A program tervezett időpontja:

_____.

Nyilatkozom, hogy gyermekem

rendelkezik / nem rendelkezik (megfelelő aláhúzendő)

olyan tanuló biztosítással, amely utasbiztosítást is tartalmaz.

A szülő/gondviselő címe: _____

A szülő/gondviselő azonnali elérhetősége:

Nyíregyháza, 20.....

.....
szülő/gondviselő aláírása

Személyszállítási szerződés
Különjáratú autóbusz megrendelés

Megbízó: Nyíregyházi Bem József Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Epreskert út 10.

Képviselője: Dr. Baloghné Mester Éva igazgató

Kapcsolattartó személy:

Megbízott neve:

címe:

elérhetősége:

Kapcsolattartó személy:

Megbízó megrendeli a megbízott személyszállítási szolgáltatását az alábbi feltételekkel:

Az utazás kezdete:

Kiállítás helye:

Kiállítás ideje:

Indulás ideje:

Visszaérkezés várható ideje:

Útvonal:

Várható km:

Fizetés módja: átutalás, a visszaérkezést követő 8 napon belül

Megrendelt autóbusz

Típusa:

Rendszáma:

Férőhelyek száma:

Költségek

Vállalási díj:

Ft, mely tartalmazza a gépkocsivezető napidíját is.

Megbízott jelen szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy:

- a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak,
- a személyszállító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal,
- ha a megrendelt autóbuszt bármely ok miatt nem tudja forgalomba helyezni, akkor a jelen szerződésben megrendelt járművel azonos, az előbbieken felsorolt feltételekkel, és legalább azonos komfortfokozattal rendelkező másik járművel helyettesíti.

Megbízó jelen szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy:

- az utazásban résztvevőkről utaslistát ad át a gépkocsivezetőnek,
- a tanulók szülői nyilatkozata és elérhetősége a kísérő pedagógus rendelkezésére áll.

Nyíregyháza, 20... ..

.....

megbízó

.....

megbízott

Utaslista

UTASLISTA			
Utazás időpontja:			
Úti cél:			
Osztály:			
Tanuló neve:		szülő/törvényes képviselő	
		neve:	azonnali elérhetősége:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
Egyéb utazásban résztvevő személy:		Lakcíme:	Elérhetősége:
1.	Osztályfőnök:		
2.	Kísérő tanár:		