

Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola
4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.
Szervezeti és Működési Szabályzat

Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

OM 031054

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA	15
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	15
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	16
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	16
1.4.	Az iskola nyilvános dokumentumai	17
1.5.	Tájékoztatás az intézmény nyilvános dokumentumairól	19
2.	AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	20
	Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:	20
	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása:	20
2.1.	Az intézmény által használt Bélyegzők felirata és lenyomata, valamint használatuk szabályozása.....	20
2.2.	Az intézmény kiadmányozási joga, aláírási jogkör.....	21
	Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei.....	22
2.3.	Az intézményi képviselő szabályai	22
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	23
3.2.	Az intézmény vezetője	23
	Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az <i>alábbiakat</i> :	24
3.3.	Az intézményvezető közvetlen munkatársai	24
3.4.	Az intézmény vezetősége	25
	Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) munkaközösség-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.	25
	A kibővített intézmény vezetőségének tagjai:	25
3.5.	Az intézmény szervezeti felépítése	25

A Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola szervezeti felépítése	26
3.6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	27
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL	28
4.1. Az iskolaközösség.....	28
4.2. Az intézmény alkalmazotti közössége	28
4.3. A nevelők közösségei.....	28
A nevelőtestület értekezletei:.....	29
4.3.2.I. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	31
4.3.2.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	32
4.4. A szülők közösségei	33
4.5. A gyermekek, tanulók közösségei.....	34
4.5.5.I. A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	37
4.5.5.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	37
4.5.5.3. Az intézmény vezetés és a szülői munkaközösség kapcsolattartása	38
5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	39
5.1. Külső kapcsolatok	39
5.2. A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartás.....	40
A kapcsolattartás módjai:.....	40
A kapcsolattartás főbb formái:.....	40
5.3. A gyámügyi, család - és gyermekjóléti szervekkel való kapcsolattartás	41
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	42
6.1. A vezetők intézményben való tartózkodási rendje.....	42
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	42

6.2.1.1.	A kötelező óraszámokban ellátott feladatok.....	43
6.2.I.2.	A munkaidő többi részében ellátott feladatok	43
6.2.I.3.	Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása 44	
6.3.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	45
6.4.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	46
6.5.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	46
6.6.	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	48
•	A tanítási órák, szünetek időtartama	48
6.7.	Az intézményi étkeztetés biztosítása.....	49
7.	EGYÉB FOGLALKOZÁSOK.....	50
•	Napközi otthon	50
•	Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások	50
•	Szakkörök.....	50
•	Etika és hit-és erkölcstanoktatás	50
	A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	51
	A többi egyéb foglalkozásra vonatkozó általános szabályok	51
8.	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT IRATOK HITELESÍTÉSE ÉS KEZELÉSI RENDJE	53
9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	54
9.1.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai.....	54
9.2.	A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók.....	54
9.3.	A belső ellenőrzés formái.....	54
9.4.	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során	55
9.5.	Az ellenőrzés rendje	55
10.	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA 57	

11.	A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE	58
11.1.	Megelőző intézkedések	58
11.2.	Eljárás tanulóbalesetek esetén.....	59
12.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	61
13.	A TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDEJE.....	64
	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	64
13.1.	A tankönyvellátás célja és feladata	64
13.2.	A tankönyvfelelős megbízása	65
13.3.	A tankönyvrendelés folyamata.....	65
14.	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	67
14.1.	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	67
14.2.	Iskolai szintű szórakoztató rendezvények	67
15.	FEGYELMI ELJÁRÁS	68
15.1.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	68
15.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	69
15.3.	Intézményvezető helyettes: alsós	71
	Közalkalmazott neve:	71
I.	A munkakör azonosító adatai:.....	71
IV.	Függelmi kapcsolatok:	71
V.	Követelmények:	71
1.	Képzettséggel kapcsolatos követelmények:	71
2.	Képességek:.....	72
3.	Ismeret:.....	72
VI.	Feladatok:	72
	A munkakör tartalma:	72
VII.	Hatáskör:	73

VIII.	Felelős:	73
IX.	Munkakapcsolatai:	74
	Záradék:	74
	Érvényes:	74
	Hajdúböszörmény,	74
	intézményvezető	74
	A munkaköri leírás egy példányát átvettem: Hajdúböszörmény,	74
	közalkalmazott	74
15.4.	Intézményvezető helyettes: felsős	75
	Közalkalmazott neve:	75
I.	A munkakör azonosító adatai:	75
IV.	Függelmi kapcsolatok:	75
V.	Követelmények:	75
1.	Képzettséggel kapcsolatos követelmények:	75
2.	Képességek:	76
3.	Ismeret:	76
VI.	Feladatok:	76
	A munkakör tartalma:	76
IX.	Munkakapcsolatai:	78
	Záradék:	78
	Érvényes:	78
	Hajdúböszörmény,	78
	intézményvezető	78
	A munkaköri leírás egy példányát átvettem: Hajdúböszörmény,	78
	közalkalmazott	78
15.5.	Tanári munkakör	79
	Közalkalmazott neve:	79
I.	A munkakör azonosító adatai:	79
IV.	Függelmi kapcsolatok:	79
V.	Követelmények:	79

1.	Képzettséggel kapcsolatos követelmények:	79
2.	Képességek:.....	79
3.	Ismeret:.....	79
VI.	Feladatok:	80
A munkakör tartalma:		80
Kötött munkaidő: heti ... óra		83
A neveléssel, oktatással lekötött órák: ... óra.....		83
A neveléssel, oktatással le nem kötött órák: . óra		83
VII.	Hatáskör:	83
VIII.	Felelős:	83
IX.	Munkakapcsolatai:	84
Záradék:		84
Érvényes:		84
Hajdúböszörmény,		84
intézményvezető		84
A munkaköri leírás egy példányát átvettem: Hajdúböszörmény,		84
közalkalmazott		84
15.6.	Tanítói munkakör	85
Közalkalmazott neve:		85
I.	A munkakör azonosító adatai:.....	85
IV.	Függelmi kapcsolatok:	85
V.	Követelmények:	85
1.	Képzettséggel kapcsolatos követelmények:	85
2.	Képességek:.....	85
3.	Ismeret:.....	86
VI.	Feladatok:	86
A munkakör tartalma:		86
VII.	Hatáskör:	88
VIII.	Felelős:	88
IX.	Munkakapcsolatai:	88

Záradék:	89
Érvényes:	89
Hajdúböszörmény,	89
intézményvezető	89
A munkaköri leírás egy példányát átvettem: Hajdúböszörmény,	89
közalkalmazott	89
15.7. Napközis nevelői munkakör	90
Közalkalmazott neve:	90
I. A munkakör azonosító adatai:	90
IV. Függelmi kapcsolatok:	90
V. Követelmények:	90
1. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:	90
2. Képességek:	90
3. Ismeret:	90
VI. Feladatok:	91
A munkakör tartalma:	91
VII. Hatáskör:	94
VIII. Felelős:	94
IX. Munkakapcsolatai:	94
Záradék:	94
Érvényes:	95
Hajdúböszörmény,	95
intézményvezető	95
A munkaköri leírás egy példányát átvettem: Hajdúböszörmény,	95
közalkalmazott	95
15.8. Osztályfőnöki munkakör	96
RÉSZLETES FELADATKÖR	96
Érvényes:	97
Hajdúböszörmény,	97
intézményvezető	97

A munkaköri leírás egy példányát átvettem: Hajdúböszörmény, ...	97
közalkalmazott	97
15.9. Munkaközösség-vezetői munkakör.....	98
RÉSZLETES FELADATKÖR:	98
Érvényes:	99
Hajdúböszörmény,	99
intézményvezető	99
A munkaköri leírás egy példányát átvettem: Hajdúböszörmény, ...	99
közalkalmazott	99
16.8. Könyvtáros munkakör	100
RÉSZLETES FELADATKÖR	100
A munkakör célja:	100
Legfontosabb feladatok:	100
Érvényes: Hajdúböszörmény,	101
intézményvezető	101
A munkaköri leírás egy példányát átvettem: Hajdúböszörmény, ...	101
közalkalmazott	101
16.9. Pedagógiai asszisztensi munkakör	102
A munkakör célja:	102
RÉSZLETES FELADATKÖR:	102
MUNKAKAPCSOLATAI:	103
Záradék:	103
Érvényes:	103
Hajdúböszörmény,	103
intézményvezető	103
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:	103
.....	103
közalkalmazott	103
Hajdúböszörmény,	103

16.10. Rendszergazda munkakör	105
Heti teljes munkaideje: ... óra A munkakör célja:	105
A feladatok részletes felsorolása:	105
Érvényes:	106
Hajdúböszörmény,	106
intézményvezető	106
A munkaköri leírás egy példányát átvettem: Hajdúböszörmény,	106
közalkalmazott	106
16.11. Iskolatitkári munkakör 1.	107
Közalkalmazott neve:	107
I. A munkakör azonosító adatai:.....	107
V. Függhelmi kapcsolatok:	107
VI. Követelmények:	107
1. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:	107
2. Képességek:.....	107
3. Ismeret:.....	107
VII. Feladatok:	108
A munkakör tartalma:	108
VIII. Felelős:	109
IX. Munkakapcsolatai:	109
Záradék:	109
Érvényes:	110
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:	110
közalkalmazott	110
Hajdúböszörmény,	110
intézményvezető	110
Hajdúböszörmény,	110
16.12. Iskolatitkári munkakör 2.	111
Közalkalmazott neve:	111

I.	A munkakör azonosító adatai:.....	111
IV.	Függelmi kapcsolatok:	111
V.	Követelmények:	111
1.	Képzettséggel kapcsolatos követelmények:	111
2.	Képességek:.....	111
3.	Ismeret:.....	111
VI.	Feladatok:	112
A munkakör tartalma:		112
VII.	Felelős:	113
VIII.	Munkakapcsolatai:	113
Záradék:		113
Érvényes:		115
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:		115
közalkalmazott		115
Hajdúböszörmény,		115
intézményvezető		115
Hajdúböszörmény,		115
16.13.	Diákönkormányzat munkáját segítő feladatkör	116
I.	A megbízás célja	116
II.	Részletes feladatkör	116
III.	Feladatköri kapcsolatok	117
IV.	Jogkör, hatáskör	117
V.	Felelősségi kör	117
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA		127
Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.		127
I.	Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapjául szolgáló rendeletek.....	127
II.	Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok.....	128
III.	Az iskolai könyvtár működésének célja.....	128

IV.	Az iskolai könyvtár feladata.....	129
	Alapfeladatai:.....	129
	Kiegészítő feladatai:	129
V.	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre.....	130
VI.	A könyvtár gazdálkodása	130
VII.	A gyűjteményszervezés.....	131
	A beszerzés forrásai:	131
	Állománybavétel eszközei:	131
VIII.	Állományapasztás	132
IX.	Állományvédelem	133
	Az állomány jogi védelme	133
	Az állomány fizikai védelme	133
X.	A könyvállomány elhelyezése, tagolása	134
XI.	Az állomány raktári rendje.....	134
XII.	Az állomány feltárása.....	135
XIII.	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.....	135
XIV.	A könyvtárhasználók köre.....	135
XV.	A könyvtáros tanár feladatai	135
XVI.	Záró rendelkezések.....	135
XVII.	Melléletek.....	137
1.	SZÁMÚ MELLÉKLETE.....	138
	GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	138
I.	Gyűjtőköri indoklás	138
II.	A gyűjtőkör a könyvtár funkciója szerint.....	139
	Fő gyűjtőkör:.....	139

Mellék gyűjtőkör:	139
III. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról.....	139
IV. A gyűjtés szintje és mélysége	140
V. Egyes állománycsoportok gyűjtése	140
VI. Időhatár és nyelvi keretek	144
VII. A kiadványok példányszáma.....	144
VIII. Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok.....	145
IX. A gyarapítás forrásai	145
X. Állományapasztás	146
2. SZÁMÚ MELLÉKLETE.....	147
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	147
A könyvtárhasználók köre	147
A könyvtárhasználat módjai	147
Helyben használat	148
A kölcsönzés módja	148
A kölcsönzés határideje	149
Csoportos használat	149
A könyvtár egyéb szolgáltatásai	149
A könyv és a könyvtár védelme.....	150
3. SZÁMÚ MELLÉKLETE.....	151
KÖNYVTÁROSTANÁR, KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	151
A munkakör célja:.....	151
Legfontosabb feladatok:	151
A teljesítményértékelés módszere:	152
4. SZÁMÚ MELLÉKLETE.....	153

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT.....	153
A könyvtári állomány feltárása.....	153
A dokumentum leírás szabályai.....	153
Raktári jelzetek.....	154
Az iskolai könyvtár katalógusa.....	154
5. SZÁMÚ MELLÉKLETE.....	155
TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT.....	155
I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről.....	155
II. Ingyenes tankönyvi ellátási kötelezettség.....	155
Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola.....	158
4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.....	158
Adatkezelési szabályzat.....	158
Intézményi adatok:.....	158
1. Irányadó jogforrások.....	160
2. Fogalmak értelmezése.....	160
3. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai.....	162
4. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	163
5. Az adatkezelési szabályzat személyi és technikai hatálya.....	163
6. Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	165
7. Az adatok továbbításának rendje.....	169
8. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása.....	170
9. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....	171
9.1 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	171

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló törvény módosítása a 2019.évi LXX. törvény alapján
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 326/2013. (VIII. 31.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-

- szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
 - 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2020. év augusztus 28. napján fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diák-önkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó egyetértésével lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.4. Az iskola nyilvános dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

1.4.1. A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A szakmai alapidokumentum okiratát a fenntartó készíti el, illetve - szükség esetén - módosítja.

1.4.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket határozza meg, hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében.

1.4.3. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és

- oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
 - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá - jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
 - a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
 - a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
 - a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
 - a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
 - a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
 - környezet - és egészségnevelési programot.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találhatnak részletes információkat.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

1.4.4. Házirend

A házirenddel a beiratkozás alkalmával minden tanuló és szülője megismerkedik. A dokumentum megtalálható az intézményi honlapon és a nevelői szobákban. A házirend legfontosabb -változott - pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

1.4.5. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az iskolavezetés készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

1.5. Tájékoztatás az intézmény nyilvános dokumentumairól

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról - munkaidőben - az intézményvezető és a helyettesek adnak bővebb felvilágosítást.

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény neve: Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 4220 Hajdúböszörmény Bocskai tér 11..

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

Alapfokú oktatás

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása:

Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a Klebelsberg Központ Hajdúböszörményi Tankerülete látja el. Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az intézmény nem rendelkezik önálló költségvetéssel.

2.1. Az intézmény által használt Bélyegzők felirata és lenyomata, valamint használatuk szabályozása

2.1.1. Az iskola bélyegzőinek lenyomata

hosszú(fej) bélyegző: körbélyegző:

2.1.2. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

- a mindenkori intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkárok
- pedagógusok.

2.2. Az intézmény kiadmányozási joga, aláírási jogkör

Az intézményvezető a kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a KK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I.15.) KK utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető számára kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a KK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi intézményvezető számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a KK kötelezettségvállalás,

ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint.

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

Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

- A kiadmány fejléces papírra készül.
- A kiadmány bal felső részén a kiadmány címzettje, a kiadvány jobb felső részén:
az ügy iktatószáma, az ügy tárgya,
a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma.
- A kiadmány szövegrésze (határozat esetén a rendelkező rész és az indoklás is).
- Keltezés, aláírás, az aláíró neve, hivatali beosztása.
- Eredeti ügyiraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

2.3. Az intézményi képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó - indokolt esetben - meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában - az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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 intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.2. Az intézmény vezetője

3.2.1. A köznevelési intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője - a Köznevelési törvény előírásai szerint - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivéve: jogviszony létesítés, megszüntetés, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása), és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

3.2.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az 1. sz. intézményvezető helyettes teljes felelősséggel helyettesíti.

Az intézményvezető és az 1. sz. intézményvezető helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését a 2. számú intézményvezető helyettes látja el.

Az intézményvezető és a helyettesek egyidejű távolléte esetén a döntési jogkört a benntartózkodás függvényében a feladatra kijelölt munkaközösség vezetője gyakorolja.

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik.

3.2.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a munkatervben rögzített felosztás szerinti munkaközösség szakmai tevékenységének irányítását, ellenőrzését, értékelését,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a helyettesítések elrendelését, jelenléti ívek ellenőrzését,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését.

3.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az iskolatitkárok hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A helyettesítést ellátó munkavállaló - a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett - a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő feladatok végrehajtására terjed ki.

3.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) munkaközösség-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai: az intézményvezető és helyettesei.

Az intézmény vezetősége hétfőnként tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az intézményvezető vezeti.

A kibővített intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- a helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- diákönkormányzatot segítő pedagógus,

Az intézmény kibővített vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

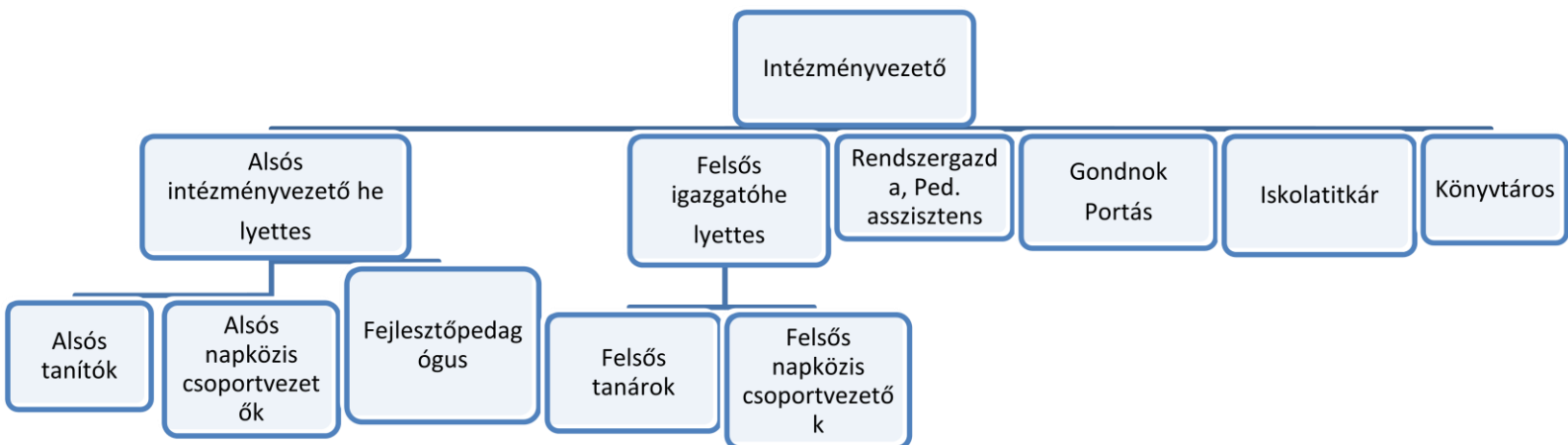
Az iskola kibővített vezetősége megbeszélést tart az aktuális feladatoknak megfelelően. A megbeszélésekről jegyzőkönyv készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

3.5. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik az alapfeladatok tekintetében:

- Általános iskolai oktatás:
 - alsó tagozat,
 - felső tagozat.

**A Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola
szervezeti felépítése**



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

Az általános iskola intézményvezetői feladatait a magasabb vezető beosztású intézményvezető látja el.

A munkáltatói jogkört az intézmény intézményvezetője gyakorolja, kivéve a közalkalmazotti jogviszony létesítését, jogviszony megszüntetését, fegyelmi eljárás megindítását, kiszabását, mert a KK elnökének jogköre. Kitüntetés, elismerés, jutalmazás esetén a vezetőknek javaslattevési joga van.

Az intézményi éves munkatervet a kibővített iskolavezetés készíti el.

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

4.1. Az iskolaközösség

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

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

4.2. Az intézmény alkalmazotti közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt, és ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzíti.

4.3. A nevelők közösségei

4.3.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70. § alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagjai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában

megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Munkájukhoz használhatják az iskola informatikai eszközeit.

A nevelőtestület dönt:

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

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró, félévi értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (havonta),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, januárban félévi értekezletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén - az iskolavezetés által kijelölt időpontban - osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldása (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény intézményvezetője szükségesnek látja. A

nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő 2 személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület az osztályközösségek tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek problémáinak megoldását a magatartásszorgalom értekezleten végzi.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre - tanácskozási joggal - meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - indokolt esetben - az intézményvezető adhat felmentést.

4.3.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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 munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség - az intézményvezető megbízására - részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai ötévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- 1-2 osztályos munkaközösség
- 3-4. osztályos munkaközösség
- Nevelési munkaközösség

- Természettudományi munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Humán munkaközösség

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

4.3.2.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- 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. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi 2 alkalommal beszámoltatja.
- 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; a véleményt mondanak a tantervek kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a városi megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák feladatait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok

felhasználására.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

4.3.2.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, lehetőség szerint a munkaközösség minden tagjánál óralátogatást végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről,

ha a munkaközösség vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

4.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

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

4.4. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

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

Az osztályok szülői munkaközösségei 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 vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői munkaközösség választmánya. Az iskolai szülői munkaközösség választmányának munkájában az osztály szülői munkaközössége elnökei, (akadályoztatásuk esetén elnökhelyettesek), az iskolai választmány elnöke, elnökhelyettese vehetnek részt.

Az iskolai szülői munkaközösség választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az intézményi szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézmény intézményvezetőjével tart kapcsolatot. Az intézmény szülői választmánya akkor határozatképes, ha azon az osztályok számának több mint 50%-ából jelen van az egyik képviselő. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézmény szülői választmányát az intézmény intézményvezetőjének tanévenként indokolt esetben össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell

adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az intézményi szülői szervezetet 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 köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülőközösség a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési - oktatási intézmény vezetőjétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

4.5. A gyermekek, tanulók közösségei

4.5.1. Az osztályközösségek

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

4.5.2. Diákönkormányzat

A tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hoztak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A Szervezeti és Működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Amennyiben a nevelőtestület 30 napon belül nem nyilatkozik, akkor a szabályzatot jóváhagyottnak kell tekinteni.

Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

A diákönkormányzat élén megbízott felnőtt vezető - akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető biz meg- és választott gyermekvezetők állnak.

A diákönkormányzat döntési jogköre:

- a nevelőtestület véleményének meghallgatásával saját közösségi élete tervezése, szervezése, tisztségviselői megválasztása,
- dönt saját működéséről,
- az iskolában a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az intézményi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról, és működéséről,

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a nevelési - oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához.

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma az iskolai tagozatgyűlés. Az évi rendes diákönkormányzati-gyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

Az iskolagyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző gyűlés óta eltelt időszak munkájáról különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

Olyan ügyek tárgyalása esetén, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni.

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

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

Az intézmény minden tanulója felelős:

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

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

4.5.5. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

4.5.5.1. A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- elektronikus kapcsolattartás.

A vezetőség az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett, hirdetőtablán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül (köröző könyvből) értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

4.5.5.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

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

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat.

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

4.5.5.3. Az intézmény vezetés és a szülői munkaközösség kapcsolattartása

Az iskolai szülői szervezet választmányát indokolt esetben, az iskolai szülői értekezletet az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

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

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola intézményvezetője indokolt esetben tájékoztatja a szülői választmányt.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

5.1. Külső kapcsolatok

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

- Az intézmény fenntartójával és működtetőjével: Hajdúböszörményi Tankerületi Központ
- Az ingatlan tulajdonosával: Hajdúböszörmény Város Önkormányzata,
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal,
- A megyei pedagógiai intézettel: Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet Debrecen,
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Hajdúböszörményi Tagintézmény,
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel,
- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- Tehetséggondozó szervezetekkel,
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
 - SGMK
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
 - Hajdúböszörményi TE
- Az egyházak helyi gyülekezeteivel,
- Az egészségügyi szervezetekkel,

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola minden nevelője rendszeres kapcsolatot tart fent:

- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatal Járási Gyámhivatalával,
- Család és Gyermekjóléti Központtal
- Illetékes rendvédelmi szervekkel.

5.2. A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján,
- informális megbeszélés, megegyezés szerint.

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény - az említett tanulók nevelését- oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén - folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző - a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett - programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős.

A kapcsolattartás főbb formái:

- konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók rész képesség fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, fejlesztőpedagógus bevonásával;

5.3. A gyámügyi, család - és gyermekjóléti szervekkel való kapcsolattartás

- jelzéssel élünk, ha valamely gyermek veszélynek van kitéve,
- véleményt kérünk egyes gyermekek magántanulóvá nyilvánításával kapcsolatosan,
- a problémás gyermekekről esetmegbeszélő konferenciát tartunk.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. A vezetők intézményben való tartózkodási rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 és délután 16.30 között az iskola intézményvezetőjének vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. A vezetők benntartózkodásának rendje, heti fogadóórájának időpontja az éves munkatervben kerül meghatározásra.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket - az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával - általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórák, iskolai rendezvények, köteles helyettesítés ideje alatt kötelesek az intézményben tartózkodni.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

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

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok

A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) DÖK munka segítése,
- e) iskolai sportköri foglalkozások,
- f) szakkörök vezetése,
- g) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.

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

6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,

- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, javító, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői ellátása),
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- z) eseti helyettesítés.

6.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike,
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban

leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. *Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok* ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról - figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit - a pedagógus maga dönt.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a közvetlen felettesének eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni!

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy a helyettesektől, kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására, a tanítási órák (foglalkozások) elcserélésére.

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

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a helyettesek, szükség esetén a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

6.3.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelőoktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatokról munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetni.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását*, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg, melynek rögzítése a munkaköri leírásukban történik. A törvényes munkaidejük heti 40 óra. A munkaidő kezdete előtt 10 perccel kell megérkezni a munkavállalónak a munkahelyére. A munkaidő nyilvántartása a jelenléti ívben történik.

6.5. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

6.5.1. Az iskolában tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban állók számára

Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától 16.30 óráig, nyári

időszakban 7.00 órától 14.00 óráig tartanak nyitva.

A szervezett foglalkozáson kívüli időben, az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

Az alapfeladat ellátásához kapcsolódó programok esetében a rendkívüli nyitva tartásról az intézményvezető dönt.

Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az intézményvezető döntése szerint módosul.

Az intézmény dolgozóinak joga az intézmény valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. A helyiségek használatához az intézményvezető engedélye szükséges.

6.5.2. Az iskolában tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől és működtetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és kíséri.

Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskolába belépési engedély nélkül léphetnek be a vendégek.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható foglalkozásokon használhatják. A foglalkozásokat követően - a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett - lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktanterek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó mellékletek tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, kiviteli engedély ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - az intézményvezetővel való egyeztetés után - szabadon használhatja.

6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő ciklusos órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

- **A tanítási órák, szünetek időtartama**

Az intézmény csengtetési rendjét a házi rend tartalmazza.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30 óráig tart.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 7.00 órától 16.30 óráig, vagyis az esti nyitva tartás végéig lehet megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

(Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét az ügyeletes pedagógusok felügyelik.

6.7. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az iskola - az ezt igénylő tanulók számára - étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. Igény esetén menzát is igénybe lehet venni.

Az intézmény dolgozói igénybe vehetik a munkahelyi étkeztetést.

A pedagógusok kötelesek részt venni (felügyeletet biztosítani) az intézményi étkeztetés lebonyolításában.

7. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez legalább tizenhat óráig. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

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

- **Napközi otthon**

Az általános iskolai nevelés-oktatás céljának megvalósítását, a családi nevelés részbeni pótlását; és a pozitív irányú személyiségformálást segíti. Kiemelt feladata, hogy felkészítse a tanulókat a következő tanítási napra. Mutasson példát a szabadidő kulturált eltöltésére és az egészséges életmód megalapozására.

- **Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások**

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- o Tanulóinknak heti 1 óra tehetséggondozó foglalkozást biztosítunk osztályonként.

A fejlesztő foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján heti két órában elsősorban azok a tanulók vesznek részt:

- akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi,
- akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot,
- akik a pedagógiai szakszolgálat véleménye alapján SNI vagy BTM-es tanulók.

- **Szakkörök**

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek (énekkar), technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is.

- **Etika és hit-és erkölcsoktatás**

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak - az iskola nevelő és oktató

tevékenységétől függetlenül - hit- és vallásoktatást hit és erkölcsstan oktatás szervezhetnek. Az etika illetve hit- és erkölcsstanoktatás valamelyikén a részvétel kötelező. A választásra illetve változtatásra minden év május 20-ig van lehetősége a szülőknek.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére és az osztályfőnök javaslatára történik. Működési rendjét az intézményvezető állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy az ellenőrző könyvbe beírt kérelme alapján történhet évente legfeljebb három alkalommal a csoportvezető nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben az eltávozásra a vezetés adhat engedélyt.

A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az intézményvezető bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyerek iskolai előmenetelét és magatartását.

A többi egyéb foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy teljes tanévre szól.

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

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.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az intézmény éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek szülői kérésre. Az intézmény nevelői, illetve a tanulók szülei az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, színházlátogatásokat, kirándulásokat, táborokat és egyéb szabadidős programokat szervezhetnek, melynek költségét a szülők viselik.

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára

való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelési órákon való teljes részvétele alól, kivéve, ha az iskolaorvos kimondja, hogy a tanuló részt vehet a testnevelés órákon is.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. A tanulóknak a tanév végéig kötelező a hitoktatáson részt venni.

- **Iskolai sportkör**

Iskolánk a tantárgyfelosztásban meghatározott módon biztosítja a kézilabda sportágban az iskolai sportkör működéséhez szükséges óraszámot.

Az iskolai sportkör vezetője

- Az iskolai sportkör vezetője az intézmény igazgatója által megbízott személy.
- Az iskolai sportkör vezetőjének tanító testnevelés műveltségterület, testnevelő tanári és/vagy kézilabda, ill. labdarúgói edzői képesítéssel kell rendelkeznie.
- Az iskolai sportkör vezetőjének feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai sportkör vezetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a vezető végzi.

Az iskolai sportkör belső ellenőrzésének rendje

- Az iskolai sportkör ellenőrzésére az intézmény vezetője jogosult.
- Az intézmény vezetője az iskolai sportkör működésének ellenőrzésére külső szakértőt is megbízhat.
- Az iskolai sportkör ellenőrzését az ellenőrzését végző az ellenőrzési naplóban vezeti.

Az iskolai sportkör külső kapcsolatai

- a városi sportegyesülettel,
- a megyei Diáksporthoz.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz szükséges eszközöket és helyiséget intézményünk biztosítja.

8. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT IRATOK HITELESÍTÉSE ÉS KEZELÉSI RENDJE

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesíteni kell. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

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

A 87. § (1) alapján a nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet elektronikus úton előállított. A nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesíteni kell. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

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.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

9.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

9.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

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

9.3. A belső ellenőrzés formái

- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- tervező munka ellenőrzése (tanmenetek, foglalkozási tervek, programok, stb.),

- a tanulók írásbeli munkájának ellenőrzése,
- a tanulók által készített alkotások ellenőrzése ,
- a tanulók csoportos produkcióinak ellenőrzése ,
- adminisztrációs feladatok ellátásának ellenőrzése,
- belső tantárgyi mérések évfolyam szinten,
- szakmai munkaközösségi foglalkozások látogatása,
- írásbeli illetve szóbeli beszámoltatások,
- egyéb pedagógiai feladatok ellátásának ellenőrzése,
- a szülők és tanulók által jelzett pozitív és negatív tapasztalatok megbeszélése az érintettekkel.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos kezdése, megtartása, befejezése,
- 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, o a tanítási óra felépítése és szervezése, o 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 tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

9.5. Az ellenőrzés rendje

- az ellenőrzött foglalkozásokat lehetőleg aznap értékelni kell, a meglátogatott pedagógus

- jelenlétében az ő meghallgatásával,
- az ellenőrzés tényét dokumentálni szükséges,
- az ellenőrzések tapasztalatairól az iskola vezetői tanévenként legalább két alkalommal számot adnak a nevelőtestület előtt.

Az ellenőrzés területét, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az éves munkatervben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzések következtében felmerült problémák esetén az intézményvezető - az intézményvezető helyettesek, ill. a munkaközösség vezetők javaslatára - vizsgálatot rendelhet el.

Az intézményvezető tartós távollétében helyettesei is elrendelhetnek azonnali ellenőrzést, amely a nevelő-oktató munka egészére is kiterjedhet.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.

Az ellenőrzés területét, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

10. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában működő iskolaorvosi szolgálat látja el.

Az iskolaorvosi szobában heti két alkalommal az iskolavédőnő szolgálatot lát el. A rendszeres tisztasági vizsgálatokat ő végzi és az egészségügyi felvilágosító feladatokat is ellátja.

A gyermekfogászati teendőket a kijelölt gyermekfogász végzi.

Az iskolaorvos és védőnő az „Egészségügyi ellátás” munkaterv alapján végzi munkáját. A védőnő részt vesz a tanulók egészségvédelmi felkészítésében, egészségnevelésében.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével.

A dolgozók rendszeres egészségügyi felügyeletét a Fenntartó által biztosított foglalkozás egészségügyi szakorvos látja el.

11. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

11.1. Megelőző intézkedések

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

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

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

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

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

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Az iskola intézményvezetője 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 a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, baleset, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. Az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

Az intézményben - ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan személyt, aki - az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint - *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be.

11.2. Eljárás tanulóbalesetek 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 orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének,
- gondoskodnia kell a beleseti jegyzőkönyv elkészítéséről.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset 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 intézményvezetőjének ki kell

vizsgálja. 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.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VHI.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az intézményvezetőnek, 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,
- közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének 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,

- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A fenti szerv képviselőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Az épületek kiürítését a tűzriadó és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének, aki bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a "Kiürítési" tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.*

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek, tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást, tanórát tartó nevelőnek a tantermen kívül tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e tanuló az épületben.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra,

hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

13. A TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról a Tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény,
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

13.1. *A tankönyvellátás célja és feladata*

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére biztosítottak legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető - a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve - határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

13.2. *A tankönyvfelelős megbízása*

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval (Könyvtárellátó Nonprofit Kft.) a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A tankönyvfelelősök megbízása a KELLO és Tankerületi Központtal kötött Tankönyvellátási szerződés alapján történik.

13.3. *A tankönyvrendelés folyamata*

13.4. A tankönyvrendelés 2017/2018. évi menetrendje:

- 1. 2017. március 16.:** KELLO megnyitotta a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi-, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.
- 2. 2017. március 16.:** KELLO megnyitotta a szülői felületet, melyen az áprilisi tankönyvrendelések elektronikus formában jóváhagyathatók a szülővel/gondviselővel, amennyiben az iskola/szülő igénybe veszi ezen felület lehetőségeit.
- 3. 2017. április 1.:** KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre.
- 4. 2017. április 1 – 30.:** tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- 5. 2017. május 15. – június 30.:** tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
- 6. 2017. augusztus 1 – augusztus 25.:** KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt

tankönyveket, és a sajátos nevelési igényű gyermekek részére megrendelt fejlesztő eszközöket.

7. **2017. augusztus 28. – augusztus 31.**: az alaprendelés hiányainak pótlása (az augusztus 25-ig ki nem szállított tankönyvek kiszállítása).

8. **2017. augusztus 21. – szeptember 15.**: pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.

9. **2017. szeptember 25 – től**: KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.

10. **2017. szeptember 25. – 2018. március 13.**: évközi rendelés a tankönyvrendelési felületen, 2018. március 16. – április 30. közötti időszakban az évközi rendelést írásban az ugyfelszolgalat@kello.hu e-mail címen fogadjuk az iskolák részéről.

11. **2017. szeptember 27. – október 1.**: tankönyvfelelősök módosíthatják a tanulói státuszokban bekövetkezett, addig még nem rögzített változásokat.

Tankönyvek átvétele:

2017. augusztus végéig kapják meg az iskolák a megrendelt tankönyveket. Az átadás idejéről és rendjéről az adott intézmény fogja tájékoztatni a szülőket.

Mi a teendő, ha nem tudja, vagy nem akarja az iskolán keresztül rendelni a tankönyveket?

Felhívjuk szíves figyelmüket a <http://webshop.kello.hu/> oldalunkon található rendelési lehetőségre, melyet egy egyszerű regisztrációt követően érhetnek el. Webshopunkban, a 2017/2018-as tanévre vonatkozó tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek/munkafüzetek, augusztus második felétől válnak rendelhetővé. Ha az itt történő rendeléssel kapcsolatban segítségre van szükségük, kérjük, írjanak webshoprendeles@kello.hu e-mail címre.

14. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul.

Ünnepélyeken az iskola tanulóinak, pedagógusainak kötelező ünnepi viselete sötét alj, fehér felső.

14.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik.
- Az iskolarádióon keresztül műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról, a kommunizmus áldozatairól, a Nemzeti Összetartozás Napjáról, illetve a Holocaustról.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.
- Karácsonykor ünnepi műsorral készülnek az iskola színjátszói.
- Megszervezésre kerül minden második évben a Bocskai Alapítvány-bál.

14.2. Iskolai szintű szórakoztató rendezvények

- Farsang (alsó tagozaton)
- Diákbál

15. FEGYELMI ELJÁRÁS

15.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VUL3L) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükséges mértékben - a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

15.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően írásban felhívja a köteleességszegéssel gyanúsított kiskorú szülőjét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről;
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége;
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
- az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;

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

15.3. Intézményvezető helyettes: alsós

Közalkalmazott neve:

I. A munkakör azonosító adatai:

a) munkakör megnevezése: Intézményvezető helyettes

b) szervezeti egysége: Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

II. A munkakör célja: A köznevelési törvény szerint az intézmény intézményvezetőjének szakszerű helyettesítése, segítése.

III. A munkakör szervezetben belüli elhelyezkedése: intézményvezető helyettes a Klebelsberg Központ Hajdúböszörményi Tankerületéhez tartozó Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

IV. Függelmi kapcsolatok:

a) A munkáltatói jogkör gyakorlója: A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a KK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.

b) A kinevezés, jogviszony megszüntetésének jogát: a KK elnöke, valamint átruházott hatáskörben a Hajdúböszörményi Tankerület igazgatója gyakorolja.

c) Közvetlen felettese: A Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola intézményvezetője

d) Munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Munkaközösség-vezetői munkakörök
- Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, pedagógus munkáját segítő foglalkoztatottak

V. Követelmények:

1. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:

A pedagógus munkakör betöltésnek feltételei a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 3. számú melléklete szerint.

A tanári munkakörre előírt iskolai végzettsége: tantárgyainak megfelelő szakos tanár.

2. Képességek:

Számítógép-felhasználói szintű ismerete, kezelése. Korszerű módszerek ismerete, és azok gyakorlati alkalmazásának képessége.

3. Ismeret:

A munkakör betöltéséhez szükséges - az 1. pontban részletesen meghatározott - szakképzettség. A köznevelési intézmények ellátásával, fenntartásával, működtetésével kapcsolatos jogszabályok ismerete.

Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben, a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend ismerete és betartása.

VI. Feladatok:

A munkavégzés helye:

Intézmény székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.

Feladatait a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, személyesen illetve a munkakörnek közvetlenül alárendelt munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
- Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskola intézményvezetőnél.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében. Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására. Közreműködik a házirend nyilvánosságában, és ellátottak részére történő átadásában.
- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik a közalkalmazottak személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében. Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében. Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást, elkészüljön a feladat ellátási terv, a személyre szóló feladatmegosztás.
- Segíti a nevelőtestület vezetését. Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében. Támogatja az iskola intézményvezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét. Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását. Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította. Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította. Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel.
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

VII. Hatáskör:

- A kiadmányozás rendjét, a kötelezettségvállalást és az igénybejelentést a mindenkor érvényes elnöki utasításokban meghatározottak szerint köteles végrehajtani.

VIII. Felelős:

- A tantárgyfelosztásban az egyenlő leterheltség megvalósulásáért.
- A pedagógiai irányelveknek megfelelő órarend elkészüléséért.
- A havi programok összeállításáért, az előző havi program értékeléséért.
- A felügyelete alá tartozó munkaközösségek szakmai munkájáért.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Az érvényes jogszabályokban, a KK belső szabályzataiban, tankerületi igazgatói utasítások, valamint e munkaköri leírásban foglalt feladatai szakszerű ellátásáért.
- A fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök elvárható gondossággal való

kezeléséért.

- A leltár szerint a fenntartó illetve a működtető által kezelésbe adott vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Köteles a tudomására jutott személyes adatokat, illetve az egyéb titkok körébe tartozó információkat megőrizni, kezelésük során biztosítani, hogy azokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

IX. Munkakapcsolatai:

Feladatai ellátása során együttműködik az intézményvezetővel, a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal és a védőnővel.

Záradék:

Az intézményvezető helyettes köteles felettese utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Érvényes:

Hajdúböszörmény, ...

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Hajdúböszörmény, ...

közalkalmazott

15.4. Intézményvezető helyettes: felsős

Közalkalmazott neve:

I. A munkakör azonosító adatai:

- a) **munkakör megnevezése:** Intézményvezető helyettes
- b) **szervezeti egysége:** Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

II. A munkakör célja: A köznevelési törvény szerint az intézmény intézményvezetőjének szakszerű helyettesítése, segítése.

III. A munkakör szervezetben belüli elhelyezkedése: intézményvezető helyettes a Klebelsberg Központ Hajdúböszörményi Tankerületéhez tartozó Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

IV. Függelmi kapcsolatok:

- a) **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a KK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint..
- b) **A kinevezés, jogviszony megszüntetésének jogát:** a KK elnöke, valamint átruházott hatáskörben a Hajdúböszörményi Tankerület igazgatója gyakorolja.
- c) **Közvetlen felettese:** A Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola intézményvezetője
- d) **Munkakörnek alárendelt munkakörök:**
 - Munkaközösség-vezetői munkakörök
 - Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
 - Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, pedagógus munkáját segítő foglalkoztatottak

V. Követelmények:

1. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:

A pedagógus munkakör betöltésnek feltételei a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 3. számú melléklete szerint.

A tanári munkakörre előírt iskolai végzettsége: tantárgyainak megfelelő szakos tanár.

2. Képességek:

Számítógép-felhasználói szintű ismerete, kezelése. Korszerű módszerek ismerete, és azok gyakorlati alkalmazásának képessége.

3. Ismeret:

A munkakör betöltéséhez szükséges - az 1. pontban részletesen meghatározott - szakképzettség.

A köznevelési intézmények ellátásával, fenntartásával, működtetésével kapcsolatos jogszabályok ismerete.

Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben, a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend ismerete és betartása.

VI. Feladatok:

A munkavégzés helye:

Intézmény székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.

Feladatait a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, személyesen illetve a munkakörnek közvetlenül alárendelt munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
- Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskola intézményvezetőnél.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében. Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására. Közreműködik a házirend nyilvánosságában, és ellátottak részére történő átadásában.
- Részt vesz az intézményműködéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik a közalkalmazottak személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében. Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében. Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást, elkészüljön a feladat ellátási terv, a személyre szóló feladatmegosztás.
- Segíti a nevelőtestület vezetését. Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében. Támogatja az iskola intézményvezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét. Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását. Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította. Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította. Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel.
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

VII. Hatáskör:

- A kiadmányozás rendjét, a kötelezettségvállalást és az igénybejelentést a mindenkor érvényes elnöki utasításokban meghatározottak szerint köteles végrehajtani.

VIII. Felelős:

- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- A diákönkormányzattal, a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.
- A felügyelete alá tartozó munkaközösségek szakmai munkájáért.
- A tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A pedagógus etikai normák betartásáért és betartatásáért.
- Az érvényes jogszabályokban, a KK belső szabályzataiban, tankerületi igazgatói utasítások, valamint e munkaköri leírásban foglalt feladatai szakszerű ellátásáért.

- A fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök elvárható gondossággal való kezeléséért.
- A leltár szerint a fenntartó illetve a működtető által kezelésbe adott vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Köteles a tudomására jutott személyes adatokat, illetve az egyéb titkok körébe tartozó információkat megőrizni, kezelésük során biztosítani, hogy azokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

IX. Munkakapcsolatai:

Feladatai ellátása során együttműködik az intézményvezetővel, a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal és a védőnővel.

Záradék:

Az intézményvezető helyettes köteles feleltese utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Érvényes:

Hajdúböszörmény, ...

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Hajdúböszörmény, ...

közalkalmazott

15.5. Tanári munkakör

Közalkalmazott neve:

I. A munkakör azonosító adatai:

a) **munkakör megnevezése:** ... tanár

b) **szervezeti egysége:** Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

II. A munkakör célja: A köznevelési törvény szerint a tanári feladatok ellátása. Munkaideje: heti 40 óra, ami magába foglalja a kötelező tanítási óra, foglalkozás megtartását, a felkészülést és az egyéb pedagógiai feladatok ellátását.

III. A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése: ... szakos tanár Klebelsberg Központ Hajdúböszörményi Tankerületéhez tartozó Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

IV. Függelmi kapcsolatok:

a) A munkáltatói jogkör gyakorlója: A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a KK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.

b) A kinevezés, jogviszony megszüntetésének jogát: a KK elnöke, valamint átruházott hatáskörben a Hajdúböszörményi Tankerület intézményvezetője gyakorolja.

c) Közvetlen felettesei: munkaközösség-vezető, intézményvezető helyettesek, intézményvezető

d) Munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

V. Követelmények:

1. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:

A pedagógus munkakör betöltésnek feltételei a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 3. számú melléklete szerint.

A betöltött tanári munkakörre előírt iskolai végezettsége: ... szakos tanár.

2. Képességek:

Jó kapcsolatteremtő képesség, jó kommunikációs képesség.

3. Ismeret:

Korszerű pedagógiai módszerek ismerete és azok gyakorlati alkalmazása. Számítógép felhasználói szintű ismerete. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való

részvétel útján gyarapítja, részt vesz a hétévenkénti továbbképzésben.

Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben, a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend ismerete és betartása.

VI. Feladatok:

A munkavégzés helye:

Intézmény székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.

Feladatait a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, személyesen látja el.

A munkakör tartalma:

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségeiket 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 az élethosszig tartó 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.
- Gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, tanóráira, a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül.
- 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 tanuló társaihoz.

- 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 betartására.
- 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.
- Fogadóórákat tart, tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretekről és elmarasztalásokról. Előzetes egyeztetés alapján lehetőséget biztosít a szülőknek egyéni beszélgetésre.
- 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 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 30-ig bemutat.
- A munkaközösségi munkatervben meghatározott versenyek, rendezvények szervezésében, lebonyolításában, a versenyekre való felkészítésben aktívan részt vesz.

- A munkaközösség tagjaival konstruktív munkakapcsolatot épít ki.
- 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, óraközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).
- Tanítási órái előtt 15 perccel köteles az iskolában tartózkodni, óráit pontosan kezdeni és befejezni.
- 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 intézményvezetőt, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek megbízzák.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat. Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, és pontosan vezeti a tanulók jelenlétéről, hiányzásáról a nyilvántartást. Szakköri és egyéb naplókat rendszeresen és pontosan vezeti.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve iratkezelési feladatokat.
- Utasításra beszámolót, értékelést, iskolai jellemzést, adatszolgáltatást végez.

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezető helyettest arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. Értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- Indokolt esetben kezdeményezi a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Kötött munkaidő: heti ... óra

A neveléssel, oktatással lekötött órák: ... óra

- óratervi órák száma: ... óra
- képességfejlesztés: ... óra
- szakkör: . óra

A neveléssel, oktatással le nem kötött órák: . óra

- eseti helyettesítés: ... óra
- előre tervezett gyermekfelügyelet: ... óra
- ügyviteli tevékenység: ... óra

VII. Hatáskör:

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

VIII. Felelős:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- Az intézményben tartózkodás idején a tanítási órák közötti időszakokban kialakult konfliktushelyzetek megelőzéséért, kezeléséért. Az ügyeleti munka pontos ellátásáért.
- A vezetői utasítások végrehajtásáért, a határidők pontos betartásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak betartásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia megőrzéséért.

IX. Munkakapcsolatai:

- 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.

Záradék:

A pedagógus köteles feleltetése utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakonkívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek megbízzák.

Érvényes:

Hajdúböszörmény, ...

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Hajdúböszörmény, ...

közalkalmazott

15.6. Tanítói munkakör

Közalkalmazott neve:

I. A munkakör azonosító adatai:

- a) **munkakör megnevezése:** tanító
- b) **szervezeti egysége:** Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

II. A munkakör célja: A köznevelési törvény szerint a tanítói feladatok ellátása. Munkaideje: heti 40 óra, ami magába foglalja a kötelező tanítási óra, foglalkozás megtartását, a felkészülést és az egyéb pedagógiai feladatok ellátását.

III. A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése: tanító Klebelsberg Központ Hajdúböszörményi Tankerületéhez tartozó Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

IV. Függelmi kapcsolatok:

- a) A munkáltatói jogkör gyakorlója: A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a KK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.
- b) A kinevezés, jogviszony megszüntetésének jogát: a KK elnöke, valamint átruházott hatáskörben a Hajdúböszörményi Tankerület igazgatója gyakorolja.
- c) Közvetlen felettesei: munkaközösség-vezető, intézményvezető helyettesek, intézményvezető
- d) Munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

V. Követelmények:

1. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:

A pedagógus munkakör betöltésnek feltételei a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 3. számú melléklete szerint.

A betöltött munkakörre előírt iskolai végezettsége: tanító.

2. Képességek:

Szervező képesség, jó kapcsolatteremtő képesség, jó kommunikációs képesség. Érzékenység tanulói problémákra, objektív ítélőképesség, segítőkészség

3. Ismeret:

Korszerű pedagógiai módszerek ismerete és azok gyakorlati alkalmazása. Számítógép felhasználói szintű ismerete. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja, részt vesz a hétévenkénti továbbképzésben.

Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben, a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend ismerete és betartása.

VI. Feladatok:

A munkavégzés helye:

Intézmény székhelye: 4220 Hajdúböszörmény Bocskai tér 11.

Feladatait a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, személyesen látja el.

A munkakör tartalma:

- 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.
- A tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkozását, tanulmányi versenyre való felkészítését lelkiismeretesen végzi.
- 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.
- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan

irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

- 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 játszhasanak, 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 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.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az intézményvezető és a intézményvezető helyettesek 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 intézményvezető és helyettes megbízza.

VII. Hatáskör:

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

VIII. Felelős:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- Az intézményben tartózkodás idején a tanítási órák közötti időszakokban kialakult konfliktushelyzetek megelőzéséért, kezeléséért. Az ügyeleti munka pontos ellátásáért.
- A vezetői utasítások végrehajtásáért, a határidők pontos betartásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak betartásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia megőrzéséért.

IX. Munkakapcsolatai:

- A nevelőtestület tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, gyerekekkel, szülőkkel, munkaközösségekkel és az

iskola egyéb dolgozóival.

- Kiegészítő kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Záradék:

A pedagógus köteles feleltetése utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek megbízzák.

Érvényes:

Hajdúböszörmény, ...

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Hajdúböszörmény, ...

közalkalmazott

15.7. Napközis nevelői munkakör

Közalkalmazott neve:

I. A munkakör azonosító adatai:

- a) **munkakör megnevezése:** napközis nevelő
- b) **szervezeti egysége:** Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

II. A munkakör célja: A köznevelési törvény szerint a napközis nevelői feladatok ellátása. Munkaideje: heti 40 óra, ami magába foglalja a kötelező foglalkozások megtartását, a felkészülést és az egyéb pedagógiai feladatok ellátását.

III. A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése: napközis nevelő Klebelsberg Központ Hajdúböszörményi Tankerületéhez tartozó Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

IV. Függelmi kapcsolatok:

- a) A munkáltatói jogkör gyakorlója: A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a KK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.
- b) A kinevezés, jogviszony megszüntetésének jogát: a KK elnöke, valamint átruházott hatáskörben a Hajdúböszörményi Tankerület igazgatója gyakorolja.
- c) Közvetlen felettesei: munkaközösség-vezető, intézményvezető helyettesek, intézményvezető
- d) Munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

V. Követelmények:

1. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:

A pedagógus munkakör betöltésnek feltételei a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 3. számú melléklete szerint.

A betöltött napközis nevelői munkakörre előírt iskolai végezettsége: tanító, tanár.

2. Képességek:

Jó kapcsolatteremtő képesség, jó kommunikációs képesség.

3. Ismeret:

Korszerű pedagógiai módszerek ismerete és azok gyakorlati alkalmazása. Számítógép felhasználói szintű ismerete. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való

részvétel útján gyarapítja, részt vesz a hétévenkénti továbbképzésben.

Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben, a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend ismerete és betartása.

VI. Feladatok:

A munkavégzés helye:

Intézmény székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.

Feladatait a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, személyesen látja el.

A munkakör tartalma:

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségeiket 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 tanulástechnikák hatékony alkalmazására.
- Fejleszti a tanulóknak azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, közben felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- 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 tanulóknak 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.
- Gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, foglalkozásaira, alkalmankénti tanóráira rendszeresen felkészül. Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.

- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetésről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről, az ebédlő rendjének, tisztaságának megőrzéséről.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára alkalmanként sport-, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz.
- 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 betartására.
- A szülőket, a tanulókat, az osztályfőnököket 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 nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Az oktató munkát tükröző, nyomon követhető foglalkozási tervet készít, melyet munkaközösség-vezetőjének szeptember 30-ig bemutat.

- A munkaközösségi munkatervben meghatározott versenyek, rendezvények szervezésében, lebonyolításában részt vesz.
- A munkaközösség tagjaival konstruktív munkakapcsolatot épít ki.
- 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 betartására.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).
- Munkaidejének kezdete előtt 15 perccel köteles az iskolában tartózkodni, a rábízott feladatokat pontosan kezdeni és befejezni.
- 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 intézményvezetőt, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek megbízzák.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat. Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, és pontosan vezeti a tanulók jelenlétéről, hiányzásáról a nyilvántartást.

- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve iratkezelési feladatokat.
- Utasításra beszámolót, értékelést, iskolai jellemzést, adatszolgáltatást végez.
- Haladéktalanul értesíti az osztályfőnököt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.

VII. Hatáskör:

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

VIII. Felelős:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- Az intézményben tartózkodása idején a foglalkozások közötti időszakokban kialakult konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzéséért, kezeléséért. Az ügyeleti munka pontos ellátásáért.
- A vezetői utasítások végrehajtásáért, a határidők pontos betartásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak betartásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia megőrzéséért.

IX. Munkakapcsolatai:

- 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.

Záradék:

A pedagógus köteles feleltese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen

visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Érvényes:

Hajdúböszörmény, ...

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Hajdúböszörmény, ...

közalkalmazott

15.8. Osztályfőnöki munkakör

RÉSZLETES FELADATKÖR

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai:

Neveléssel kapcsolatos feladatok

- Az osztályközösség kialakítása, kapcsolatrendszerek megerősítése.
- Az osztályába tartozó tanulók személyiségének megismerése, az egyes tanuló személyiségének fejlesztése a szociometriai mérés tapasztalatai alapján.
- Osztályfőnöki tanmenet készítése szeptember 30-ig.
- A reális önértékelés igényének felkeltése, az életkornak megfelelő önállóságra és öntevékenységre nevelés.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál az ott tanítókkal a tanulók haladásáról, megbeszéli az aktuális problémákat, egyeztet a magatartás és szorgalomjegyeket. Alsó tagozaton havonta, felső tagozaton kéthavonta értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Közreműködik a konfliktusok megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Biztosítja a rendszeres kapcsolattartást a szülőkkel.
- Szülői értekezleteket tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Ellátja a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat: írásbeli jelzést küld a súlyosabb problémákról az illetékes hatóságoknak, szakszolgálatnak, családlátogatásokon vesz részt, statisztikai adatokat szolgáltat, nyilvántartást vezet a GYVK, HH és HHH tanulókról.
- Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztat.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal.
- Szervezi a különféle szabadidős programokat, kirándulásokat.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére.

Adminisztratív és egyéb feladatai

- Vezeti az osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- A tankötelezettség betartása érdekében követi a tanulók mulasztásával összefüggő eljárásokat.
- Statisztikai adatokat szolgáltat.
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását.
- Utasításra beszámolót értékelést, iskolai jellemzést, adatszolgáltatást végez.

Érvényes:

Hajdúböszörmény, ...

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Hajdúböszörmény, ...

közalkalmazott

15.9. Munkaközösség-vezetői munkakör

RÉSZLETES FELADATKÖR:

- 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.
- Felelősen irányítja a munkaközösség oktató és nevelő munkáját.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Ellenőrzi a határidők betartását.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- 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 meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- Szakmai tájékozottsága, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg az intézményvezetőnek tett javaslatait.
- 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.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Javaslatot tesz a szertár fejlesztésére, hiányosságánál intézkedik.
- Vezetői felelősségre vonást kezdeményezhet.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a

tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

- Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások színvonalas megtartásáról.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti-soron kívüli- feladatok megoldása az intézményvezető vagy helyettes megbízása alapján.
- Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető helyettes.

Érvényes:

Hajdúböszörmény, ...

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem: Hajdúböszörmény, ...

közalkalmazott

16.8. Könyvtáros munkakör

RÉSZLETES FELADATKÖR

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai:

A munkakör célja:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka, a pedagógiai programban meghatározott feladatok segítése megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Legfontosabb feladatok:

- Az állomány gondozása, gyarapítása, a beszerzett művek és a tartós tankönyvek állományba vétele, selejtezése, védelme.
- Az katalógusrendszer építése, vezetése.
- A könyvtár bemutatása, megismertetése, a könyv és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és a tanulóknak.
- Egyéni és könyvtári foglalkozások megszervezése, levezetése.
- Különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése).
- Ajánló jegyzék készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése, tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről.
- Az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelkezések nyilvántartása, folyóiratok rendelése.
- Továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával, a szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása.
- A könyvtári kölcsönzés szakszerű ellátása.
- A könyvtári statisztika vezetése, jól használható kézikönyvtár összeállítása, a letéti állomány kezelése, fejlesztése.
- Aktív részvétel a magyar nyelv hetének rendezvényein.
- Pályázatok figyelése, a szakmai pályázatok megvalósulásának segítése.

- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése.
- Az elektronikus információhordozók használati rendjének, megóvásának kialakítása, megszervezése (CD-k, számítógép, internet).
- A színházlátogatások szervezése, bonyolítása.
- félévente beszámoló és statisztika készítése

Érvényes:

Hajdúböszörmény, ..

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Hajdúböszörmény, ...

közalkalmazott

16.9. Pedagógiai asszisztensi munkakör

A munkakör célja:

Olyan szakember, aki az 1-4. évfolyam és az alsós napközis csoportokban a képzés, a nevelés, az oktatás során, a tanítási órán illetve a tanórán kívül a pedagógussal együttműködve, annak irányításával vesz részt a pedagógiai, nevelési feladatok megoldásában, gyakorlásában. Munkaideje heti 40 óra, amit a délelőtti tanítás és a délutáni napközis foglalkozások ideje alatt végez a kijelölt munkarend szerint.

RÉSZLETES FELADATKÖR:

- Segíti az iskola pedagógusainak az oktatásban résztvevő tanulókkal kapcsolatos munkáját.
- A pedagógusokkal történő előzetes egyeztetés alapján segíti a tanulók egyéni fejlesztő foglalkozásait, ellátja felügyeletüket és kíséretüket.
- Az iskolai programok bonyolításában aktívan részt vesz.
- Az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetése, a kulturális, etnikai másság elfogadtatása.
- Közvetlen kapcsolatot tart a pedagógusokkal, védőnővel, iskolaorvossal, szülőkkel.
- Közreműködik az oktatással kapcsolatos feladatlapok, segédeszközök nyomtatásában, nagytípusú, sokszorosításában, készítésében.
- Munkáját a mindenkori jogszabályok szellemében az iskola kijelölt helyiségében végzi.
- Az iskolában megbetegedett gyermekeket orvoshoz kíséri, értesíti a szülőket.
- A napközis munkaközösség-vezető és a napközis nevelők kérésének megfelelően a tanulási időben segítséget nyújt a felzárkóztató munkában és írásban rögzíti az osztály illetve a napközis naplóban.
- Részt vesz ügyeleti munkában.
- Kapcsolatot tart az alsós és a napközis munkaközösség-vezetővel, valamint az ott tanító nevelőkkel. Részt vesz a munkaközösségi foglalkozásokon.
- Felelős a rábízott tanulók testi épségéért.
- Rendszeresen részt vesz a munkáját segítő szakmai képzéseken.
- Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben, a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend ismerete és betartása.

A munkaköri leírásban nem szereplő munka végzéséhez az iskola mindenkori

intézményvezetőjének engedélye szükséges.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Közvetlen felettesei az alsós, felsős intézményvezető helyettes és a napközis munkaközösség vezetője.
- A fent megjelölt két vezető és a szakterületükön dolgozó nevelők kötelesek a pedagógiai asszisztens munkavégzésében tanácsaikkal, útmutatásaikkal segíteni.
- 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.

Záradék:

A pedagógiai asszisztens köteles felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek megbízzák.

Érvényes:

Hajdúböszörmény, ...

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Hajdúböszörmény, ...

közalkalmazott

16.10. Rendszergazda munkakör

Heti teljes munkaideje: ... óra

A munkakör célja:

Az intézmény informatikai rendjének biztosítása, az informatikai eszközök megbízható és biztonságos üzemeltetése.

A feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- 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.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat jelenti, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavítja vagy megjavíttatja. Garanciális gépeken javítást nem végez.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek a berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek telepítését, 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.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére. Emellett karbantartja, javítja a pedagógusok által használt gépeket, informatikai eszközöket.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.

- Gondozza és frissíti az intézmény WEB oldalát. Biztosítja a kijelölt gépeken az Internet elérést. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóival. Elvégzi az Internethez tartozó adminisztrációkat. Segíti a pedagógusokat a világháló használatában.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében, a fejlesztések esetén javaslatot tesz a szükséges eszközökre.
- Anyagbeszerzés, szállítás
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben, a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend ismerete és betartása.

Érvényes:

Hajdúböszörmény, ...

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Hajdúböszörmény, ...

közalkalmazott

16.11. Iskolatitkári munkakör 1.

Közalkalmazott neve:

I. A munkakör azonosító adatai:

a) **munkakör megnevezése: iskolatitkár**

II. szervezeti egysége: Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

III. A munkakör célja: A köznevelési törvény szerint a iskolatitkári feladatok ellátása

IV. A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése: iskolatitkár a Klebelsberg Központ Hajdúböszörményi Tankerületéhez tartozó Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

V. Függelmi kapcsolatok:

a) **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a KK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint..

b) **A kinevezés, jogviszony megszüntetésének jogát:** a KK elnöke, valamint átruházott hatáskörben a Hajdúböszörményi Tankerület igazgatója gyakorolja.

c) **Közvetlen felettese:** Intézményvezető

d) **Munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

VI. Követelmények:

1. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:

Az iskolatitkári munkakör betöltésnek feltételei a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. 20. §-a szerint.

A betöltött iskolatitkári munkakörre előírt iskolai végzettsége: középfokú szakirányú végzettség.

2. Képességek:

Jó problémamegoldó képesség, pontosság, precizitás.

3. Ismeret:

Számítógép felhasználói szintű ismerete.

Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben, a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend ismerete és betartása.

VII. Feladatok:

A munkavégzés helye:

Intézmény székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.

Feladatait a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, személyesen látja el.

A munkakör tartalma:

- Vezeti a tanuló-nyilvántartást (beírási napló). Tanév elején egyeztetni a nyilvántartást az osztálynaplókkal, év közben napra készen vezeti az érkezett és távozott tanulókat.
- Gondoskodik a tanügyi nyilvántartások beszerzéséről, a szigorú számozású tanügyi nyomtatványok felhasználásának vezetéséről (bizonyítvány, bizonyítvány pótlapok, bizonyítvány másodlatok, általános iskolai törzslapok, pedagógus igazolvány).
- Interneten (KIR - Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer) keresztül naprakészen vezeti, ellenőrzi a tanulók adatait, jogviszonyait illetve a pedagógusok adatait, jogviszonyát.
- Interneten (KIR - Elektronikus diákigazolvány igénylés) keresztül megrendeli a tanulók részére a diákigazolványokat, a diákigazolvány díját befizeti a tankerület bankszámlájára.
- Interneten keresztül (KIR - Pedagógusigazolvány igénylő rendszer) kiállítja a pedagógusok részére a pedagógus igazolványt.
- Interneten keresztül (KIR - KIFIR elektronikus adatlap kitöltő rendszer jelentkezési laphoz és tanulói adatlaphoz) a 8. osztályos tanulók osztályfőnökeivel együtt kitölti a továbbtanulásukhoz szükséges jelentkezési lapot és tanulói adatlapot.
- Interneten keresztül (KIR - Országos mérés adatrögzítő ill. az országos mérés eredményei felület) elvégzi a pedagógussal együtt az adott év kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatait.
- Kiállítja a tanulók iskolalátogatási, távozási okmányait.
- Közvetíti a tanulók és szülők problémáinak megoldásában.
- Szervezi az iskolai dolgozók egészségügyi vizsgálatát.
- Határidőre legépeleli 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.

- Kimutatásokat készít: - osztálylétszámok, - névsorok és ezek változásait folyamatosan ellenőrzi, vezeti.
- Határidőre legépebb az intézmény vezetője által meghozott felmentési és magántanulói határozatokat és azokat külön gyűjtőbe rendezi.
- Gondoskodik az osztályozó, javítóvizsgázók kiértékeléséről.
- Elkészíti a szabadságolási kimutatást.
- Vezeti a gyermekek után járó pótszabadság felhasználást.
- Naprakész kimutatást vezet a dolgozók adatairól.
- Határidőre lejelenti a változó bér elszámolást és a munkából való távolmaradást a MÁK részére.
- Postáz.
- Munkája során használja az internetes levelezőrendszert.

VIII. Felelős:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A vezetői utasítások végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak betartásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia megőrzéséért.

IX. Munkakapcsolatai:

- Az iskola dolgozójaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a pedagógusokkal, 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.

Záradék:

Az iskolatitkár köteles feleltetése utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Érvényes:

Hajdúböszörmény, ...

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Hajdúböszörmény, ...

közalkalmazott

16.12. Iskolatitkári munkakör 2.

Közalkalmazott neve:

I. A munkakör azonosító adatai:

- a) **munkakör megnevezése:** iskolatitkár
- b) **szervezeti egysége:** Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

II. A munkakör célja: A köznevelési törvény szerint a iskolatitkári feladatok ellátása

III. A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése: iskolatitkár a Klebelsberg Központ Hajdúböszörményi Tankerületéhez tartozó Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

IV. Függelmi kapcsolatok:

- a) **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a KK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint..
- b) **A kinevezés, jogviszony megszüntetésének jogát:** a KK elnöke, valamint átruházott hatáskörben a Hajdúböszörményi Tankerület igazgatója gyakorolja.
- c) **Közvetlen felettese:** Intézményvezető
- d) **Munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

V. Követelmények:

1. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:

Az iskolatitkári munkakör betöltésnek feltételei a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. 20. §-a szerint.

A betöltött iskolatitkári munkakörre előírt iskolai végzettsége: középfokú szakirányú végzettség.

2. Képességek:

Jó problémamegoldó képesség, pontosság, precizitás.

3. Ismeret:

Számítógép felhasználói szintű ismerete.

Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben, a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend ismerete és betartása.

VI. Feladatok:

A munkavégzés helye:

Intézmény székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.

Feladatait a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, személyesen látja el.

A munkakör tartalma:

- Vezeti a tanuló-nyilvántartást (beírási napló). Tanév elején egyeztetni a nyilvántartást az osztálynaplókkal, év közben napra készen vezeti az érkezett és távozott tanulókat.
- Gondoskodik a tanügyi nyilvántartások beszerzéséről, a szigorú számozású tanügyi
- nyomtatványok felhasználásának vezetéséről (bizonyítvány, bizonyítvány pótlapok, bizonyítvány másodlatok, általános iskolai törzslapok, pedagógus igazolvány).
- Interneten (KIR - Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer) keresztül naprakészen vezeti, ellenőrzi a tanulók adatait, jogviszonyait illetve a pedagógusok adatait, jogviszonyát.
- Interneten (KIR - Elektronikus diákigazolvány igénylés) keresztül megrendeli a tanulók részére a diákigazolványokat, a diákigazolvány díját befizeti a tankerület bankszámlájára.
- Interneten keresztül (KIR - Pedagógusigazolvány igénylő rendszer) kiállítja a pedagógusok részére a pedagógus igazolványt.
- Interneten keresztül (KIR - KIFIR elektronikus adatlap kitöltő rendszer jelentkezési laphoz és tanulói adatlapoz) a 8. osztályos tanulók osztályfőnökeivel együtt kitölti a továbbtanulásukhoz szükséges jelentkezési lapot és tanulói adatlapot.
- Interneten keresztül (KIR - Országos mérés adatrögzítő ill. az országos mérés eredményei felület) elvégzi a pedagógussal együtt az adott év kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatait.
- Kiállítja a tanulók iskolalátogatási, távozási okmányait.
- Közvetíti a tanulók és szülők problémáinak megoldásában.
- Szervezi az iskolai dolgozók egészségügyi vizsgálatát.
- Határidőre legépeleli 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.

- Kimutatásokat készít: - osztálylétszámok, - névsorok és ezek változásait folyamatosan ellenőrzi, vezeti.
- Határidőre legépebb az intézmény vezetője által meghozott felmentési és magántanulói határozatokat és azokat külön gyűjtőbe rendezi.
- Gondoskodik az osztályozó, javítóvizsgázók kiértékeléséről.
- Elkészíti a szabadságolási kimutatást.
- Vezeti a gyermekek után járó pótszabadság felhasználást.
- Naprakész kimutatást vezet a dolgozók adatairól.
- Határidőre lejelenti a változóbér elszámolást és a munkából való távolmaradást a MÁK részére.
- Postáz.
- Munkája során használja az internetes levelezőrendszert.

VII. Felelős:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- A vezetői utasítások végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak betartásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia megőrzéséért.

VIII. Munkakapcsolatai:

- Az iskola dolgozójaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a pedagógusokkal, 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.

Záradék:

Az iskolatitkár köteles felettese utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a

munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az intézményvezető megbizza.

Érvényes:

Hajdúböszörmény,

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Hajdúböszörmény, ...

közalkalmazott

16.13. Diákönkormányzat munkáját segítő feladatkör

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket alakíthatnak, amelyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. A diáksági és diákköri érdekek képviselőit a tanulók diákönkormányzatot hozhatnak létre, aminek működése a tanulók minden kérdésére kiterjed.

Döntenek diákképviselőtükről, küldöttet delegálhatnak, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkeznek az intézményi működéssel kapcsolatban. A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol: az SZMSZ és a házirend elfogadásakor és módosításakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

Más tárgykörökben a diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A diákönkormányzat felnőtt képviselője vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel. A diákönkormányzat tevékenységéről félévenként írásban beszámol, az intézményvezető szempontjai alapján.

I. A megbízás célja

Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

II. Részletes feladatkör

Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.

Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.

Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi

hagyományok és munkarend leírására.

A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.

Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács ülésin

Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.

Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület és a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.

III. Feladatköri kapcsolatok

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. Jogkör, hatáskör

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az intézményvezető, az intézményvezető - helyettes figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a diákönkormányzat hatékonysága, a tanulók neveltsége, és közéleti érdeklődése.

Felelősségre vonható:

- a megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő

használatáért, elrontásáért,

- a nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- a dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Záradék:

A pedagógus köteles felettese utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az intézményvezető, az intézményvezető – helyettes megbízta.

Érvényes:

Hajdúböszörmény,

.....
Takácsné Bíró Zsuzsa
mb. intézményvezető

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Hajdúböszörmény,

.....
közalkalmazott

Kinevező szerv: Hajdúböszörményi Tankerületi Központ
Kinevezése: 2017.01.01.napjától határozatlan időre szól
Heti munkaideje: 40 óra
Munkavégzés helye: Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola
Munkavégzés címe: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11. sz.
Munkakör: **gondnok**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, munkabeosztását is ő határozza meg, a munkaköri leírásban előírtak alapján.

1. Feladatai

- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Folyamatosan ellenőrzi a riasztórendszer állapotát, és annak meghibásodása esetén jelzi azt a felettese felé.
- Felügyeli, és folyamatosan ellenőrzi az épület és ingatlan állapotát, a kisebb karbantartási problémákat elhárítja.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot a bérlőkkel, illetve
- Biztosítja, ellenőrzi és jelenti minden hónap első napjával a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ felé a víz, gáz, villany óraállását.
- Felügyeli az épületet takarító és karbantartás vállalkozások munkáját, velük kapcsolatot tart.
- Felelős az épület fűtéséért, a kazánház, illetve fűtési rendszer meghibásodását azonnal jelenti felettesének.
- Évente leltárt készít, anyagi felelősséggel tartozik a leltárban szereplő valamennyi eszközért, berendezésért és egyéb tárgyért. Selejtezésre javaslatot tesz, az eljárásban részt vesz.
- Rendezvények idején felügyeli, irányítja a terem berendező személyzetét.
- Elkészíti szeptember-június hónapokra a tornaterem beosztását.
- Köteles áttanulmányozni és betartani az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltakat.
- Részt vesz a munka-és tűzvédelmi szemléken.
- Munkája során kellő pontossággal ügyelnie kell az intézmény vagyontárgyaira.
- Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, engedélyt az iskola vezetői adhatnak.
- Gondnok munkakörében általános feladata az intézmény burkolt (vakolt, csempés, beton, téglá stb.) felületeinek figyelemmel kísérése és az azokon szükséges javítás – az intézményvezető utasítását követően – elvégzése.
- Munkaideje alatt köteles – vezetői megbízás alapján - egyéb javítási és szervezési feladatokat is elvégezni.
- Étkezési naplók kezelése, vezetése 1-8. évfolyamon.

2. Munkakörülményei

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az intézményvezető engedélyezhet. Akadályoztatását az intézmény-helyettesnek kell bejelentenie.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Hajdúböszörmény,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Hajdúböszörmény,

.....
munkavállaló

Munkáltató: Hajdúböszörményi Tankerületi Központ

Kinevezése: 2017. január 1. napjától határozatlan időre szól

Munkavégzés helye: Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola
4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Hajdúböszörményi Tankerületi Központ

Munkaköre: portás

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáját a Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola intézményvezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett a munkaköri leírásban előírtak alapján végzi.

Feladatai:

- Munkáját az intézményben a működéshez igazodó munkabeosztásban végzi.
- Feladata az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épület és felszerelése, berendezései megóvása.
- Felügyel arra, hogy idegen személyek engedély nélkül ne tartózkodhassanak az iskola épületében, az illetékteleneket távozásra szólítja.
- Felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az iskola épületét ne hagyják el. A tanulókat a tanítási idő alatt csak tanári engedéllyel engedheti ki.
- A helyismerettel nem rendelkező személyeket útbaigazítja, elkíséri.
- A délutáni programokra érkezőket eligazítja.
- A portát csak indokolt esetben hagyhatja el.
- Indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni.
- Az iskolai rendezvények elő-és utómunkálataiban szükség esetén részt vesz.
- Az iskola felszereléseiben, berendezési tárgyaiban esett rongálásokról értesíti az intézmény vezetőjét és a gondnokot.
- Köteles az intézmény vezetője felé minden rendkívüli eseményt haladéktalanul jelezni.
- Gondoskodik az intézmény kulcsainak kezeléséről, megőrzéséről, kiadásáról és visszaszolgáltatásáról.
- Feladata a kerékpártároló nyitása, zárása, napjában többször, szükség szerint.
- Nyitja és zárja a nagykaput, napjában többször, szükség szerint.
- Elvégzi az iskolatej és az iskola gyümölcs programban való munkálatokat, segít a gyümölcsök és az iskolatej kiosztásában.

Munkakörülményei:

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven vezeti.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az intézmény vezetője engedélyezhet.

- Akadályoztatásáról az intézmény vezetőjét értesíti.

Hajdúböszörmény,

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem, annak egy példányát átvettem.

Hajdúböszörmény,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. A munkakör azonosító adatai:

a) munkakör megnevezése: tanító, fejlesztő pedagógus

b) szervezeti egysége: Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

II. A munkakör célja: A 6 –14 éves tanulók életkornak 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 elsajátítása.

III. A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése: tanító a Hajdúböszörményi Tankerületi Központhoz tartozó Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

IV. Függelmi kapcsolatok:

a) A munkáltatói jogkör gyakorlója: A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a KK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.

b) A kinevezés, jogviszony megszüntetésének jogát: a, Hajdúböszörményi Tankerületi Központ Igazgatója valamint átruházott hatáskörben a Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola intézményvezetője gyakorolja.

c) Közvetlen felettese: alsós-intézményvezető helyettes, intézményvezető

d) Munkakörnek alárendelt munkakörök: nincs

V. Követelmények:

1. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:

A betöltött tanító, fejlesztő pedagógus munkakörre előírt iskolai végezettsége: főiskolai szakirányú végzettség és tanítói szakképzettség

2. Képességek:

Szervező képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

3. Ismeret:

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

VI. Feladatok:

A munkavégzés helye:

Intézmény székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.

Munkavégzés helye: Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11. és a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ illetékességi területe

Feladatait a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, személyesen látja el.

A munkakör tartalma:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- 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 foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására
- Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használathoz. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át!
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Igény és megbízás esetén színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkoztatását. Tanulmányi versenyekre felkészít tehetséges tanulót.
- 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 példák a tanulók előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, és különböző vizsgálatokkal az iskolapszichológus bevonásával. 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: a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. 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 segítséget nyújt, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.

- A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény belső ügyeit).
- Szervezőmunkával segíti a szülői munkaközösség 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 intézményvezető és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel az órarendi beosztása előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- Folyamatos képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- Ellátja az adminisztrációt: statisztikai adatokat szolgáltat.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendszerben tartja a rábízott tárgyakat és eszközöket.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az intézményvezető és a vezető helyettes rábíz.

Egyéb feladat: Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyvitel,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, fogadóóra megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,

- környezeti nevelés,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

VII. Hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat.

VIII. Felelős:

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

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is, – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

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 gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

IX. Munkakapcsolatai:

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

Panaszkezelés esetén a szolgálati út betartása kötelező.

Záradék:

A pedagógus köteles felettese utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Érvényes:

Hajdúböszörmény,

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Hajdúböszörmény,

.....

közalkalmazott

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

I. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapjául szolgáló rendeletek

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 163. § (2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi:

- a gyűjtőköri szabályzat,
- a könyvtárhasználati szabályzat,
- a könyvtárostanár, könyvtáros munkaköri leírása,
- a katalógus szerkesztési szabályzata,
- a tankönyvtári szabályzat.

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 167. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
- 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet az iskolai könyvtár működési rendjéről
- 3/1975. KMPM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- Az iskola Pedagógiai programja
- Helyi tanterv

II. Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár címe: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.

Elérhetősége: 06-52/229-164; fax: 06-52/561-429;E-mail: info@bocskaia-hbosz.sulinet.hu A

könyvtár fenntartójának neve: Hajdúböszörményi Tankerületi Központ A könyvtári bélyegző külalakja: a bélyegző ovális alakú, tartalmazza a könyvtár nevét, mely a bélyegző felső felének ívén olvasható, kivéve a „Könyvtára” szót, mely középen található. Tartalmazza a bélyegző a könyvtár címét is, mely az alsó ív mentén olvasható. Alapító okiratban meghatározott könyvtári státusz: általános iskolai könyvtár A könyvtár jellege: zártkörű - használók köre: az iskola tanulói, pedagógusai. A könyvtár elhelyezése: az iskola épületén belül, a I. emeleten helyezkedik el Helyiségek száma : 3

Befogadóképessége: egyszerre 30 fős osztályt, csoportot tud fogadni.

Technikai felszereltsége: TV, DVD-lejátszó, 3 db számítógép internet-használattal

A könyvtár használata: ingyenes.

Az iskolai könyvtár felügyelete

- **az iskolai könyvtár felügyeleti szerve első fokon az iskola vezetése, melynek teendői:**
 - a) meghatározza a könyv és könyvtárhasználat egész területére szóló nevelési feladatait az iskolai munkatervben,
 - b) elkészíti az iskolai könyvtár fejlesztésének tervét: tárgyi feltételek biztosítása és folyamatos javítása, személyi feltételek biztosítása,
 - c) biztosítani kell a tantervben előírt könyvtári órák megtartásának feltételeit,
 - d) biztosítani kell a megfelelő összeget a tantervekben előírt szak-, ismeretterjesztő és szépirodalom beszerzésére.
- a könyvtári munkát szükség szerint segíti a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára.

III. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.

Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését. Széleskörű lehetőséget kínál az olvasás fejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

IV. Az iskolai könyvtár feladata

Alapfeladatai:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- gyűjteményének folyamatos fejlesztése a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével
- az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is

Kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan
- számítógépek informatikai szolgáltatások biztosítása- pl.: napi rendszerességgel tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentáció és információ cserében

- közreműködés a tartós tankönyvekkel való ellátás folyamatában

V. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár a helyi pedagógiai programnak és a helyi tantervnek megfelelően folyamatosan, tervszerűen fejleszti állományát.

A könyvtár alapfunkcióinak figyelembevételével fő gyűjtőkörbe és mellék gyűjtőkörbe tartozó irodalmat gyűjt.

A gyűjtőkör:

- megóvja az állományt a tartalmi, összetételbeli deformálódástól,
- biztosítja az egyes szaktárgyak anyagának egymással arányos és folyamatos gyarapítását.

A gyűjtőköri szabályzatot az 1. számú melléklet tartalmazza.

VI. A könyvtár gazdálkodása

Az állomány vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A gyarapításra szánt összeget az iskola költségvetésébe kell betervezni. Ebből az összegből folyamatosan és tervszerűen gyarapít a könyvtáros.

A könyvbeszerzés tervszerű lefolytatásának érdekében a könyvtáros tudtán kívül senki könyvet nem vásárolhat.

VII. A gyűjteményszervezés

A beszerzés forrásai:

Megrendelés esetén: gyarapítási tanácsadók (Könyvtárellátó Kht.), kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, készlettájékoztatók, ajánló bibliográfiák alapján.

Készpénzes vásárlás esetén: könyvesboltokból, könyvárusoktól, antikváriumokból, stb.

A vétel során beérkezett számlák kiegyenlítése és könyvelése az iskola gazdasági szakembereinek a feladata.

Ajándékozás esetén csak azt a dokumentumot lehet elfogadni, ami beilleszthető a könyvtár gyűjtőkörébe. Ez a gyarapítási mód független a költségvetéstől.

Cserét csak a cserealappal rendelkező könyvtár végezhet. Cserealap lehet saját kiadvány vagy fölös példány. A csere is független a költségvetéstől, értékegyenlőség alapján jön létre.

Állománybavétel eszközei:

- címleltár könyv, ahová a gyűjtőkörbe tartozó tartós könyvek kerülnek,
- brosúra leltárkönyv: a gyorsan avuló, gyenge kötésű dokumentumok tartoznak ide,
- audiovizuális dokumentumok nyilvántartás leltárkönyv formájában,
- kis cardex: a kurrens periodikumok regisztrálásához.

VIII. Állományapasztás

Az állományapasztás szempontjait a 3/1975. KMPM rendelet szabályozza.

Az állományból törölni kell azokat a dokumentumokat, amelyek:

- a) tartalmilag elavultak
- b) fölös példányok
- c) használat közben elrongálódtak
- d) lopás vagy elemi kár során eltűntek, megsemmisültek
- e) leltározás alkalmával hiányzott

A törlés időbeli hatálya:

- a) ha a törlés tervszerű: évente rendszeres jelleggel
- b) ha a törlés nem tervszerű: a hiány észlelése után azonnali hatállyal

A törlés engedélyezése:

A törlésre az iskolai könyvtáros javaslatot tehet, de az engedélyt rá az iskola intézményvezetője és a fenntartó adhatja ki.

Az állományból kivont könyveket az iskola értékesítheti, vagy a fizikailag megrongált kiadványokat ipari felhasználásra is eladhatja.

A leltározást célszerű júniusban elvégezni. Ideje alatt a kölcsönzés szünetel. A leltározás személyi feltétele 2 fő. A leltározás befejezését jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

IX. Állományvédelem

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros felel az állomány tervszerű gyarapításáért, ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.

A kölcsönző személy anyagilag felel a dokumentumok megrongálódásával vagy elvesztésével okozott kárért.

A tanuló és dolgozó munkaviszonyát az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Elmulasztása esetén a kilépést intéző személyt terheli anyagi felelősség.

Letéti állományt év végén visszaviszik a szaktanárok a könyvtárba, és év elején újra kikölcsönzik. A tanév ideje alatt pedig azok a felelősek, akiknél a letét található.

A könyvtár biztonsági zárának a kulcsa a könyvtárosnál és a takarítónőknél van.

A könyvtárostanár tartós betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

A könyvtár állományából könyveket kivenni, kölcsönözni a könyvtáros tudta nélkül nem lehet.

A könyvtár helyiségében a könyvtáros tudta nélkül és tanári felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

Az állomány fizikai védelme

Az állomány fizikai védelme érdekében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat, és biztosítani kell:

- a) a veszélytelen, felügyelet nélküli fűtést
- b) poroltó készüléket
- c) „Tilos a dohányzás” tábla elhelyezését
- d) biztonságos áramforrásokat
- e) a szellőztetést

Védeni kell az állományt rendszeres takarítással.

X. A könyvtár állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtár három helyiségből áll.

Az olvasó teremben található:

- a) kézikönyvtári állomány (nem kölcsönözhető)
- b) pedagógiai állományrész (csak pedagógusok számára kölcsönözhető)
- c) tankönyvek (kölcsönözhető)
- d) gyermek folyóiratok (nem kölcsönözhető)

A kölcsönző teremben található:

- e) ismeretterjesztő irodalom (kölcsönözhető)
- f) szépirodalmi könyvek (kölcsönözhető)

Raktár helyiségben található:

- g) Archiv jellegű kiadványok és fölös példányok

A pedagógiai lapok a tanári szobában a folyóiratszekrényen találhatóak.

XI. Az állomány raktári rendje

- Kézikönyvtár: ETO szerint
- Ismeretterjesztő irodalom: ETO szerint
- Szépirodalom: szerzői betűrendben
- Tankönyvek: évfolyamonként
- Pedagógiai könyvek: ETO szerint
- Tantárgyak módszertani segédkönyvei: tantárgyanként csoportosítva

XII. Az állomány feltárása

- betűrendes
- szakkatalógus

XIII. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- kölcsönzés
- helyben olvasás
- könyvtárhasználati órák tartása
- Rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről

XIV. A könyvtárhasználók köre

A könyvtárhasználók körét a 2. számú melléklet - a Könyvtárhasználati szabályzat - tartalmazza.

XV. A könyvtáros tanár feladatai

A könyvtáros tanár feladatait a 3. számú melléklet - a Könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása - tartalmazza.

XVI. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a szolgáltatásokat igénybevevők körére, és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban állnak.

A jogszabályok változása, ill. az iskolai körülmények változása esetén a könyvtáros feladata a

módosítás és az intézményvezetővel kell érvényesíttetni.

Ez a szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

XVII. Mellékletek

1. Gyűjtőköri szabályzat,
2. Könyvtárhasználati szabályzat,
3. Könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása,
4. Katalógus szerkesztési szabályzata,
5. Tankönyvtári szabályzat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait - önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint intézményvezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Hajdúböszörmény, ...

könyvtáros

intézményvezető

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

1. SZÁMÚ MELLÉKLETE

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

A gyűjtőköri szabályzatot a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet határozza meg.

A szabályzat célja a gyűjtőkör olyan körülhatárolása és részletes kimutatása, mely alkalmas a pedagógiai programban meghatározottak elvégzésére.

I. Gyűjtőköri indoklás

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározza az iskola:

- szerkezet és profilja
- nevelési, oktatási célja
- helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
- tehetséggondozási és felzárkóztatási programja
- a településünkön jól kialakított állománnyal rendelkező Kertész László Városi Könyvtár működik, és gyűjteményére lehet építeni
- a felhasználói kör

II. A gyűjtőkör a könyvtár funkciója szerint

Fő gyűjtőkör:

Az alapfunkciókból adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumokat tartalmazza.

Írásos, nyomtatott dokumentumok:

- kézikönyvek
- segédkönyvek
- a helye tantervben megjelenő házi olvasmányok
- óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek
- tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó szép- és ismeretterjesztő irodalom
- folyóiratok

A tanítást, tanulást szolgáló nem nyomtatott ismerethordozók.

Mellék gyűjtőkör:

A könyvtár kiegészítő funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumokat tartalmazza.

III. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

a) írásos, nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika
- kisnyomtatvány
- kotta
- tankönyv
- brosúra

b) Kézirat

c) Audiovizuális ismerethordozók

- képes
- hangzó
- hangos-képes dokumentumok

IV. A gyűjtés szintje és mélysége

Az általános iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten fejlesztjük a kézi- és a segédkönyvtárat.

V. Egyes állománycsoportok gyűjtése

a) Ismeretközlő irodalom (kölcsonözhető)

Teljesség igényével gyűjtjük:

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, az alapvizsga követelményrendszerének megjelöltetett alapszintű irodalmat
- munkaeszközként használatos dokumentumokat
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat és felvételi tájékoztatókat
- egyes tudományágak, kultúra, művelődéstörténet alapszintű irodalmát
- a tantárgyai programban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat

Válogatva gyűjtjük:

- helytörténeti kiadványokat
- az iskolában oktatott idegen nyelvű segédleteket, mint angol, német
- a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű irodalmat

b) Szépirodalom (kölcsonözhető)

Teljesség igényével gyűjtjük az alapvizsga követelményrendszerének megjelöltetett:

- házi és ajánlott olvasmányokat
- a magyar irodalom bemutatását szolgáló átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat

- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott vagy gyűjteményes köteteit
- magyar és külföldi népköltészeti és meseirodalmat reprezentáló műveket
- a magyar és világirodalom klasszikusainak műveit
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat

Válogatással gyűjtjük:

- gyermek- és ifjúsági regényeket
- elbeszéléseket és verses köteteket
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi írók műveit
- tematikus antológiákat
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket

c) Kézikönyvtár (presens)

Gyűjti a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelmebevételével.

Teljesség igényével gyűjtjük:

- kis-, közepes- és nagyméretű általános és szaklexikonokat
- kis-, közepes- és nagyméretű általános és szakenciklopédiákat
- egy- és többnyelvű szótárakat
- kézikönyveket, összefoglalókat

Válogatással gyűjtjük:

- adattárakat
- név- és címtárakat
- életrajzi lexikonokat
- atlaszokat
- szabályzatokat, stb.
- a nem nyomtatott ismerethordozók közül a tantárgyaknak megfeleltetetteket

d) Pedagógiai gyűjtemény (csak pedagógusok számára kölcsönözhető)

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.

Teljesség igényével alapszinten gyűjtjük:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek és gyűjtemények
- a műveltségterületek módszertani segédkönyvei
- az iskola történetéről és névadójáról szóló dokumentumok

Válogatással gyűjtjük:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan, szociológiai műveket
- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait
- a család-, gyermek- és ifjúsággondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánygyűjteményeket
- az általános pedagógiai folyóiratokat

e) A könyvtáros segédkönyvtára (presens)

Teljesség igényével gyűjtjük:

- a könyvtárüggyel foglalkozó összefoglalókat, jogszabályokat, irányelveket
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékeket, tantárgyi bibliográfiákat
- a könyvtári feldolgozó munka szabványait és a különböző segédleteket

Válogatással gyűjtjük:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatási segédleteket
- a könyvtárhasználattal és az olvasására nevelés módszertani kiadványait
- módszertani folyóiratokat

f) Hivatali segédkönyvtár (kölcsonözhető)

Gyűjtjük az iskola nevelőmunkájának irányításához

- az igazgatás
- a gazdálkodás
- az ügyvitel
- a munkaügy körébe tartozó legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket és folyóiratokat

g) Periodika gyűjtemény (kölcsonözhető)

Teljesség igényével gyűjtjük:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- irányítással kapcsolatos folyóiratokat
- iskolaújságot

Válogatással gyűjtjük:

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani folyóiratokat
- gyermek és ifjúsági lapokat

h) Kottagyűjtemény (kölcsonözhető)

Az ének-zenei oktatáshoz kapcsolódóan a különböző zenei műfajok, ill. az énekes és hangszeres zeneművek kottái.

i) Brosúra gyűjtemény (kölcsonözhető)

Brosúra gyűjteménybe soroljuk azokat a dokumentumokat, amelyek időlegesen kerülnek az iskolai könyvtár állományába.

Ide tartoznak:

- az általános iskolai tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok

- munkáltató eszközként használatos művek
- tájékoztatók és egyéb műsorfüzetek
- oktatási segédletek
- aktuális politikai és kulturális eseményeket feldolgozó kiadványok
- egyéb meghatározott ideig érvényes kiadványok (pl. továbbtanulási tájékoztatók, évfordulós kiadványok, stb.)

j) Audiovizuális gyűjtemény (csak pedagógusoknak kölcsönözhető)

Teljesség igényével gyűjtjük:

- az ajánlott és kötelező olvasmányok film adaptációit

Válogatással gyűjtjük:

- az értékes szépirodalmi műveket
- számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- DVD-k

VI. Időhatár és nyelvi keretek

- az iskolában tanított nyelvek nyelvkönyvei, tanári kézikönyvei
- AV anyagokat, ill. eredeti nyelvű regényeket, elbeszéléseket a nyelvoktatás szintjének megfelelően

Időhatárt nem veszünk figyelembe, mert a tartalom alapján döntünk.

VII. A kiadványok példányszáma

A beszerzendő példányszámot meghatározza, hogy a dokumentum:

- fő- vagy mellék gyűjtőkörbe tartozik
- hány állományrészbe sorolható be

A kiadványok példányszáma az iskola tanulóinak, a tantestület létszámának megfelelően alakul.

A házi olvasmányokból 4-5 tanulóra jusson 1 példány, az ajánlott olvasmányokból pedig 10 tanulóra jusson 1 példány.

Az összes többi gyűjtési területen 1-2 példányt, a tankönyvekből pedig az adott tantárgyat tanító pedagógusok létszámának megfelelő példányszámot szerzünk be.

VIII. Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

- egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha azok kézikönyvként használhatók
- irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő szórakoztató olvasmányok
- a tanított tantárggyal, szakmával kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom
- könyvritkaságok, kivéve, ha az iskola történetére vonatkozó muzeális gyűjtemény
- a felsőoktatás és képzés problémáival foglalkozó művek
- szaktudományi demonstrációs anyag

IX. A gyarapítás forrásai

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának leggyakrabban alkalmazott formája a vétel, mely történhet:

- gyarapítási tanácsadók (Könyvtárellátó Kht.)
- kiadói katalógusok
- kereskedői tájékoztatók
- készlettájékoztatók

- ajánló bibliográfiák
- könyvesboltokból
- könyvtárusoktól
- antikváriumokból

X. Állományapasztás

A 3/1975. (VIII.15.) KMPM együttes rendelet alapján történik az alábbi szempontok figyelembevételével.

A könyvtári állományból törölni kell azokat a dokumentumokat amelyek:

- tartalmi szempontból elavultak
- fölös példányok, azaz irántuk az olvasói igény jelentős mértékben megcsappant
- nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe
- használat közben elrongálódtak
- lopás vagy elemi kár miatt eltűntek, megsemmisültek
- leltározás alkalmával hiányzott

A feladatok, jogszabályok és lehetőségek változásával a gyűjtőköri szabályzat összehangolását az iskolai könyvtárban mindenkor feladatnak tekintjük és elvégezzük.

Hajdúböszörmény, ...

könyvtáros

intézményvezető

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

2. SZÁMÚ MELLÉKLETE

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtárhasználók köre

Az iskola minden nevelője és tanulója tagja a könyvtárnak. Beiratkozási díj nincs.

Az iskolai könyvtár zártkörű könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név)
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában

A kölcsönzés módja

A kölcsönzés nyilvántartása papíralapú eszközökkel történik.

Kölcsönzés csak a kölcsönzési időben történik. Egy tanuló egy alkalommal négy könyvet kölcsönözhet ki.

A kölcsönzés idejét, a kölcsönzött könyv leltári számát és címét a könyvtáros rögzíti a kölcsönzési füzetbe, a tanuló pedig aláírja a nevét a kölcsönzés igazolásaként. A kölcsönzési füzetek osztályonként növekedő sorrendben vannak elhelyezve.

A pedagógusok számára kölcsönzési füzetben történik a kölcsönzés.

A kölcsönzött könyvekért a kölcsönző személy a felelős. Az elveszett, megrongált könyvet köteles megvenni vagy annak árát kifizetni.

A kölcsönzés határideje

A kölcsönzés határideje három hét. Hosszabbításra két alkalommal van lehetőség.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- irodalomkutatás
- internet-használat

Könyvtár nyitva tartása:

Hétfő 9.30 - 14.30-ig,

Kedd - Szerda - Csütörtök: 8.00 - 15.00-ig

Péntek: 8.00 - 12.00 –ig

A könyvtáros-tanár tanóráinak függvényében.

A könyvtár mindig az ajtóra kifüggesztett időpontokban áll az olvasók rendelkezésére.

A könyv és a könyvtár védelme

A könyvtár helyiségében:

- nem étkezünk
- fegyelmezetten viselkedünk
- a könyvek állapotát megóvjuk (bele nem firkálunk, lapjait nem tépjük ki)

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

3. SZÁMÚ MELLÉKLETE

KÖNYVTÁROSTANÁR, KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Kinevezése: munkaszerződése szerint

A munkakör célja:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Legfontosabb feladatok:

- az állomány gondozása
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele
- az állomány selejtezése, védelme
- az állomány feltárása, katalógusok építése
- a könyvtár bemutatása, megismertetése
- a könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és a tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal
- könyvtári foglalkozások megszervezése
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása
- ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése, a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről
- az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelkezések nyilvántartása
- folyóirat-rendelés
- belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával
- a szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása
- kölcsönzés

- könyvtári statisztika vezetése, jól használható kézikönyvtár összeállítása
- a letéti állomány kezelése, fejlesztése
- helyi pályázatok szorgalmazása

- könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése

- Kiegészítő információk.

Nyitva tartás az évenként elkészített rend szerint.

A teljesítményértékelés módszere:

- évente beszámoló, statisztika
- iskolavezetői ellenőrzés

Hajdúböszörmény, ...

intézményvezető

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

4. SZÁMÚ MELLÉKLETE

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés

- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)
- Corvina integrált könyvtári rendszer bevezetése folyamatban van.

A cédula katalógus 1994-ben lezárva.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

5. SZÁMÚ MELLÉKLETE

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 16/2013 (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megetheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.kir.hu/> webcímen.

II. Ingyenes tankönyvi ellátási kötelezettség

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására

kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból az „aktuális” tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- Az „aktuális tanév vége” az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

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

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

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes

tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

5. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

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

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

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

Adatkezelési szabályzat

Intézményi adatok:

Intézmény neve: Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

Szabályzat típusa: Adatkezelési szabályzat

Intézmény székhelye, címe: 4220 Hajdúböszörmény Bocskai tér 11.

Intézmény OM-azonosítója: 031054

Intézmény fenntartója: Hajdúböszörményi Tankerületi Központ

Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola
4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény vezetője:

Takácsné Bíró Zsuzsa

Intézményvezető-helyettesek:

Dobó Margit,
Hajduné Farkas Éva

1. Irányadó jogforrások

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI. 8.) MKM rendelet

2. Fogalmak értelmezése

- **Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.
- **Különleges adat:** a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma

alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

- **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- **Hozzájárulás:** az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
- **Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajthatja.
- **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS- minta, íriszkép) rögzítése is.
- **Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
- **Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.
- **Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- **Adatzárolás:** az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.
- **Adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai

megsemmisítése.

- **Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
- **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi.
- **Személyesadat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer):** személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- **Adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.
- **Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- **személyes adat akkor kezelhető:** ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

3. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása.
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart.
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

4. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola intézményre vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézményvezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolja az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat.

Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az intézményvezetői irodában.

A dokumentumok megtekinthetők az iskola www.bocskai-hbosz.hu weblapján.

Tartalmáról a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

5. Az adatkezelési szabályzat személyi és technikai hatálya

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

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

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

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,
- iskolatitkár.

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,
- osztályfőnökök,

- napközis csoportvezetők,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- szaktanárok.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a Köznevelési törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,
- iskolatitkár.

A tanulók valamennyi adatát továbbíthatja a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek.

A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja az intézményvezető, intézményvezető helyettesek, osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal ellátott pedagógus.

A magatartás, szorgalom és tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja az intézményvezető, intézményvezető helyettesek, osztályfőnökök és az iskolatitkár.

A diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja az iskolatitkár.

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatot továbbíthat az intézményvezető, intézményvezető helyettesek, osztályfőnökök.

Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat az intézményvezető, intézményvezető helyettesek.

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat az intézményvezető, intézményvezető - helyettesek, osztályfőnökök. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: intézményvezető - helyettesek, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: intézményvezető - helyettesek, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: intézményvezető - helyettes, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: intézményvezető - helyettes, napközis nevelők),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

6. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

6.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

6.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,

- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

6.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,

- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

- d)** szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e)** a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f)** a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g)** a tanuló személyi igazolványának száma,
- h)** a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i)** többi adatot az érintett hozzájárulásával.

7. Az adatok továbbításának rendje

7.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

7.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

8. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény intézményvezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény intézményvezetője személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el. Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 6.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 6.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 5.1 és 6.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 6.1 és 6.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 6.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 6.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben. Intézményvezető helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 6.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 6.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 6.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 6.2 e) szakasza szerint,

- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 6.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 6.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 6.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 6.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 6.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 6.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 6.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 6.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

9. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

9.1 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

9.1.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az

adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

9.2.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény intézményvezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen

- annak közlésétől számított 30 napon belül - az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

9.2.3 *A bírósági jogérvényesítés lehetősége*

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése, felülvizsgálata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) felülvizsgálatára sor kerülhet jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás, intézményi átszervezés esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet vagy a fenntartó. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Iskolánk nevelőtestülete a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján módosította.

A módosítások bevezetése 2020. szeptember 1-jétől érvényes.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot a fenntartó székhelyén, az iskola könyvtárában, az intézményvezetői irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Hajdúböszörményi Bocskai István Általános iskola SZMSZ -ét az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. augusztus 28-án fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározott kérdésekben véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat 2020. szeptember 02-án.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározott kérdésekben véleményezési jogot gyakorolt az iskola szülői szervezete 2020. szeptember 02-án.

Jelen SZMSZ hatályba lép 2020. szeptember 03-án, és visszavonásig érvényes.

Hajdúböszörmény, 2020. szeptember 02.

Takácsné Bíró Zsuzsa
intézményvezető

Iskola intézményvezetőjének nyilatkozata

Nyilatkozom, hogy az SZMSZ módosítása nem tartalmaz olyan feladatot, amely a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ mint fenntartóra többletfinanszírozási kötelezettséget ró.

Hajdúböszörmény, 2020. augusztus 28.

.....
iskola intézményvezetője

P. H.

Fenntartói nyilatkozat

A Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola SZMSZ-ével kapcsolatban az intézményvezető többletkötelezettségről szóló nyilatkozata alapján - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdésben biztosított jogkörömben eljárva az egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ rendelkezéseinek érvénybe lépését a támogatom.

Hajdúböszörmény, 2020. augusztus 28.

.....
Tóth Lajos Árpád
tankerületi igazgató

P. H.

Iskola intézményvezetőjének jóváhagyó nyilatkozata

Az egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ-t jóváhagyom.

Hajdúböszörmény, 2020. augusztus 28.

.....
iskola intézményvezetője

P. H.