

Ikt.sz: KLIK032254002/00063-1/2022.

LUCFALVI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2022.



TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	4
1.1. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai	4
.....	8
1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	8
1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	9
2. A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők, alkalmazottak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	9
2.1. A tanulók fogadása, az intézmény nyitva tartása	9
2.2. A vezetők benntartózkodásának rendje	10
2.3. A közalkalmazottak munkarendje.....	10
2.4. A létesítmény használati rendje:	10
2.5. A pedagógusok munkarendje	10
2.6. A tanulók munkarendje	11
2.7. A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:	11
2.8. A tanév helyi rendje	11
2.9. A tanítási napok rendje	12
2.10. Az intézményi pedagógiai ügyelet szabályai.....	12
4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	15
4.1. Szülők és hozzátartozók intézménybe lépése és ott tartózkodása:	15
4.2. Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok:	15
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	16
5.1. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	16
5.2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	17
5.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái.....	19
6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	20



7. A vezetők és az iskolaszék, (az óvodaszék, a kollégiumi szék,) valamint az óvodai, iskolai kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formái	20
7.1 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás	20
7.2 A szülői szervezet működése	21
7.3 A szülői szervezet feladatai	21
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	21
8.1 Az intézmény nevelőtestülete	21
8.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	22
8.3 A nevelőtestület feladatainak átruházása	23
8.4 A nevelőtestület munkaközösségekre ruházott jogai:.....	24
8.5 A nevelőtestület osztályfőnökökre átruházott jogai	24
8.6. A nevelőtestület döntései.....	25
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	25
9.1 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.....	25
9.2 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	26
9.3 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	27
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	30
10.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	30
10.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	30
11. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	32
11.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	32
11.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	33
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34
12.1 Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:	34
13. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa, tűz, stb. esetén szükséges teendők	35
14. Tájékoztatás kérése a Pedagógiai programról	36
14.1 Az iskolai dokumentumok kezelése, nyilvánossága.....	36
15. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.....	36
16. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	38



16.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	39
17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	40
17.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	40
17.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	40
17. 3. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje	41
18. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	45
19. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája	46
19.1 A tanórán kívüli foglalkozások formái:.....	46
20. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása).....	48
20.1. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	49
21. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	49
22. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	49
22.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	50
22.2 A dohányzással kapcsolatos előírások	50
23. Záró rendelkezések	52
Melléklet1	54
Melléklet2	55
Munkaköri leírások	55

LUCFALVI ÁLTALÁNOS ISKOLA

NA2501

3129 Lucfalva Rákóczi út 36.

T: (32) 394-064

e-mail:lucfalvi.iskola@gmail.com



1. Általános rendelkezések

1.1. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Nógrád megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Salgótarjáni Tankerületi Központ
OM azonosító: 032254

Lucfalvi Általános iskola szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Lucfalvi Általános iskola

1.2. Idegen nyelvű neve: Lucinská Základná Škola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 3129 Lucfalva, Rákóczi út 36.

2.1.1. telephelye: 3129 Lucfalva, Rákóczi út 83.

2.1.2. telephelye: 3075 Nagybárcány, Petőfi út 35.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 032254



6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 3129 Lucfalva, Rákóczi út 36.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 135 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 4 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 4 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.2.1. nappali rendszerű

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 4 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvtanító nemzetiségi nevelés-oktatás (szlovák))

6.1.3. egyéb foglalkozások:

tanulószoza

6.1.4. iskolai könyvtár:

könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

egyéb módon

saját tornaszoba

6.1.7. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján.

6.2. 3129 Lucfalva, Rákóczi út 83.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 81 fő)

6.2.1.2. alsó tagozat

6.2.1.3. 1 évfolyamtól 3 évfolyamig

LUCFALVI ÁLTALÁNOS ISKOLA

NA2501

3129 Lucfalva Rákóczi út 36.

T: (32) 394-064

e-mail:lucfalvi.iskola@gmail.com



6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 4 fő)

6.2.1.5. integrációs felkészítés

6.2.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.2.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.2.2.1. nappali rendszerű

6.2.2.2. alsó tagozat

6.2.2.3. 1 évfolyamtól 3 évfolyamig

6.2.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (szlovák))

6.2.3. egyéb foglalkozások:

tanulószoza

6.2.4. iskolai könyvtár:

könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.2.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

egyéb módon

saját tornaszoba

6.2.7. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

6.3. 3075 Nagybárcány, Petőfi út 35.

6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 55 fő)

6.3.1.2. alsó tagozat

6.3.1.3. 1 évfolyamtól 4. évfolyamig

6.3.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 4 fő)



LUCFALVI ÁLTALÁNOS ISKOLA

NA2501

3129 Lucfalva Rákóczi út 36.

T: (32) 394-064

e-mail:lucfalvi.iskola@gmail.com

6.3.1.5. integrációs felkészítés

6.3.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.3.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.3.2.1. nappali rendszerű

6.3.2.2. alsó tagozat

6.3.2.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig

6.3.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))

6.3.3. egyéb foglalkozások:

napközi

6.3.4. iskolai könyvtár:

könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.3.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

egyéb módon

sportudvar

6.3.7. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

egyéb módon

6.3.8. nevelő- és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységek: egészségügyi ellátás

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

7.1. 3129 Lucfalva, Rákóczi út 36.

7.1.1. Helyrajzi száma: 113.

7.1.2. Hasznos alapterülete: 637 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 3129 Lucfalva, Rákóczi út 83.

7.2.1. Helyrajzi száma: 51.

7.2.2. Hasznos alapterülete: 251 nm



7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. 3075 Nagybárcány, Petőfi út 35.

7.3.1. Helyrajzi száma: 97

7.3.2. Hasznos alapterülete: 351 nm

7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.3.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.2. 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, és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-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
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról



1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Hatálya:

- A szabályzat módosítását az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület **2020. augusztus 17-én fogadta el**, a SZMK és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett.
- A(z) SZMSZ és a mellékletként csatolt egyéb belső szabályzatok **betartása kötelező** érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra is.
- Ezen szabályzat módosítása a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel együtt a 2017. szeptember 15-én elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

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

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

2. A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők, alkalmazottak a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje

2.1. A tanulók fogadása, az intézmény nyitva tartása

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7⁰⁰ órától, délután 17⁰⁰ óráig van nyitva.
- Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) az iskola nyitva tartása az épületekben kifüggesztett rend szerint történik.
- Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola reggel 7⁰⁰ órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani, legkésőbb 17⁰⁰ óráig.
- Az iskolába a tanulóknak az első tanítási óra előtt 15 perccel (7.45) kell megérkezniük.
- Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján – át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az iskola helyiségeit, épületét az igazgatósági döntés alapján **tértésmentesen** használhatja a DÖK.

**2.2. A vezetők benntartózkodásának rendje**

- iskola igazgatójának vagy helyettesének szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8⁰⁰ óra és délután 16⁰⁰ óra között az iskolában kell tartózkodnia.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
igazgató	Hétfő- péntek 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
igazgatóhelyettes	Hétfő – péntek 7 ⁰⁰ -15 ³⁰

2.3. A közalkalmazottak munkarendje

- Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg.

2.4. A létesítmény használati rendje:

Az iskola minden tanulója és dolgozója felelős:

- az iskola tulajdonának védelméért, rendeltetésszerű használatáért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért,

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

2.5. A pedagógusok munkarendje

- A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órából, valamint a nevelő- oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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



- A pedagógus napi munkarendje az órarend, a helyettesítési és az ügyeleti rend függvényében alakul, úgy, hogy az intézmény zavartalan működése biztosított legyen. A helyettesítés és az ügyelet összeállítását az igazgató/helyettes végzi.
- A pedagógus köteles 15 perccel a munkakezdése előtt megjelenni.
- Rendkívüli távolmaradását és annak okát az előző nap, de legalább az adott munkanapon 7⁴⁵-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 5 nappal előbb a távolmaradásra.
- Mindennemű hiányzást, óracserét a vezető/ helyettes tudtára kell hozni.

2.6. A tanulók munkarendje

- Az iskola Házi rendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják
- Tanítási órák után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A foglalkozás megkezdéséig az ügyeletes nevelő engedélyével várakozhat.
- Az utazó tanulók a busz indulásáig tartózkodhatnak az intézményben.

2.7. A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:

- Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató és az iskolatitkár közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

2.8. A tanév helyi rendje

- A helyi rend kialakítását – a mindenkorai rendelet függvényében– a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
- A munkatervhez ki kell kérni:
 - az iskolai szülői szervezet (közösség),
 - a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:



- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

2.9 A tanítási napok rendje

- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8–16 óra között kell megszervezni. A nem kötelező (a tanulók által választható) tanórák 14 óra után is megtarthatók.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgató-helyettes tehetnek.
- A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza: 15 illetve 10 perc.
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távollétében az igazgató vagy az igazgató-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár (ok) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgató helyettes adhat engedélyt.
- A tanulószobás csoport (ok) munkarendje délután 14 órától 16 óráig tart.
- A szülők és gyermekek igényeinek megfelelően az összevont ügyelet 16 óráig tart.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 16 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

2.10. Az intézményi pedagógiai ügyelet szabályai

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a még osztályprogramot, (foglalkozást) tartó pedagógus, egyéb esetben a takarítószemélyzet felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Az iskolában reggel 7³⁰ órától 16⁰⁰ - ig és az óráközi szünetek idején **tanári ügyelet** működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, illetve az udvaron a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti beosztást minden tanév elején az igazgatóhelyettes végzi.
- A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk ügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 20 tanuló számára igénylik a szülők.
- Az intézmény a nyári szünetben hetente egy nap, a folyamatos és zavartalan működés biztosítása érdekében ügyeletet tart. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. Az



ügyelet reggel 8⁰⁰-12⁰⁰-is tart. Az ügyeletet az intézmény vezetése és az iskolatitkár látja el.

3. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezető,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

Pedagógiai munka

Tanórákhoz és szabadidős tevékenységekhez kapcsolódó

- óralátogatás különböző céllal (pályakezdő, új kolléga: tantárgygondozás, aktivitásmérés)
- dokumentumok ellenőrzése (pl. tanmenet)
- taneszközök, tankönyvek kiválasztása és felhasználása, gazdaságossága
- rendezvények, ünnepségek
- napközi, tanulószoba, szakkör, korrepetálás, verseny

Iskolán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek



- cseréi iskola
- tábor
- kirándulás
- DÖK
- Fogadóórák, szülői értekezletek

Minőségfejlesztés

- Tanulói szokásrendek
- Értékelés (osztályzatok aránya, szülői tájékoztatás)
- Mérések, vizsgálatok (tantárgyi, neveltségi szintfelmérés, attitűd vizsgálat)
- Partneri elégedettség mérése
- Belső szabályozók betartásának ellenőrzése

Egyéb

- Gyermekvédelem
- Továbbtanulás
- Beiskolázás
- Ügyeleti rendszer
- Házi rend
- A tanítás nélküli munkanapok felhasználása
- Továbbképzésen való részvétel ellenőrzése
- Intézményi és intézményen kívüli szakmai munkaközösségek együttműködésének szintje

Tanügyigazgatás

- Tanügyi nyilvántartások
- Naplók, anyakönyvek
- Ellenőrzők, tájékoztató füzetek, házi feladatok és dolgozatfüzetek
- Statisztika
- Tantárgyfelosztás, órarend
- Mulasztások vezetése
- Beiratkozás
- Vizsgák megszervezése (osztályozó és pótvizsgák)
- Tanév rendje

Munkáltatói feladatok

- Átruházott jogkörök ellenőrzése (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes)
- Személyzeti munka (besorolás, átsorolás, jubileumi jutalom, jutalmazás, megbízás)
- A munkaidő pontos betartása



- Technikai dolgozók munkavégzése
- Pályakezdő kollégák
- Új kollégák

PR tevékenység

- a belső és külső kapcsolatok
- az iskolai honlap működtetése

Egyéb területek

- munka, tűz - és balesetvédelem
- az épület tisztasága

4. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

4.1. Szülők és hozzátartozók intézménybe lépése és ott tartózkodása:

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.
- A szülők a tanulókat csak az iskola kapujáig kísérhetik.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben: a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- A külön engedélyt az iskola vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
- Az iskola munkarendjéhez szorosan kapcsolódó, pályázati támogatással szervezett programok, rendezvények, szabadidős tevékenységek alkalmával a szülők, a meghívott vendégek, szervezetek képviselői a program végéig tartózkodhatnak az intézményben.

4.2. Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok:

- Az intézmény vezetője, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások befejezése után szabaddá vált tantermeket és egyéb helyiségeket bérbe adhatja. A tantermek oktatás céljára történő bérbeadása esetén, az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben kell rögzíteni.
- Az intézménnyel tanulói vagy alkalmazotti jogviszonyban állók, illetve a szülőkön kívül az intézmény területén csak azok tartózkodhatnak, akik a bérleti szerződés szerinti oktatáson vesznek részt, illetve esetenként valamilyen rendezvény résztvevői (pl. termékbemutató, lakossági fórum stb.)
- Az eseti rendezvények résztvevői a rendezvény megkezdése előtt fél órával korábban foglalhatják el a kijelölt helyiséget, s a rendezvény befejezése után el kell hagyniuk az



intézmény területét. Az intézményen belül csak a kijelölt termet, és a mosdó helyiségeket használhatják.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, 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 gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

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

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

5.1 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

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

Az **igazgatóhelyestest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg



felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén, munkáját az intézmény igazgatója veszi át.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

5.2 Az intézmény szervezeti felépítése

2020/2021. tanévtől a Lucfalvi Általános Iskola telephelyeként működik a nagybárkányi alsó tagozat.

Az alsó tagozaton a nevelő-oktató munka az 1-2. és 3-4. évfolyamok összevonásával történik.

A telephely koordinálása és szakmai munka irányítása a Lucfalvi Általános Iskola intézményvezetői hatáskörébe került.

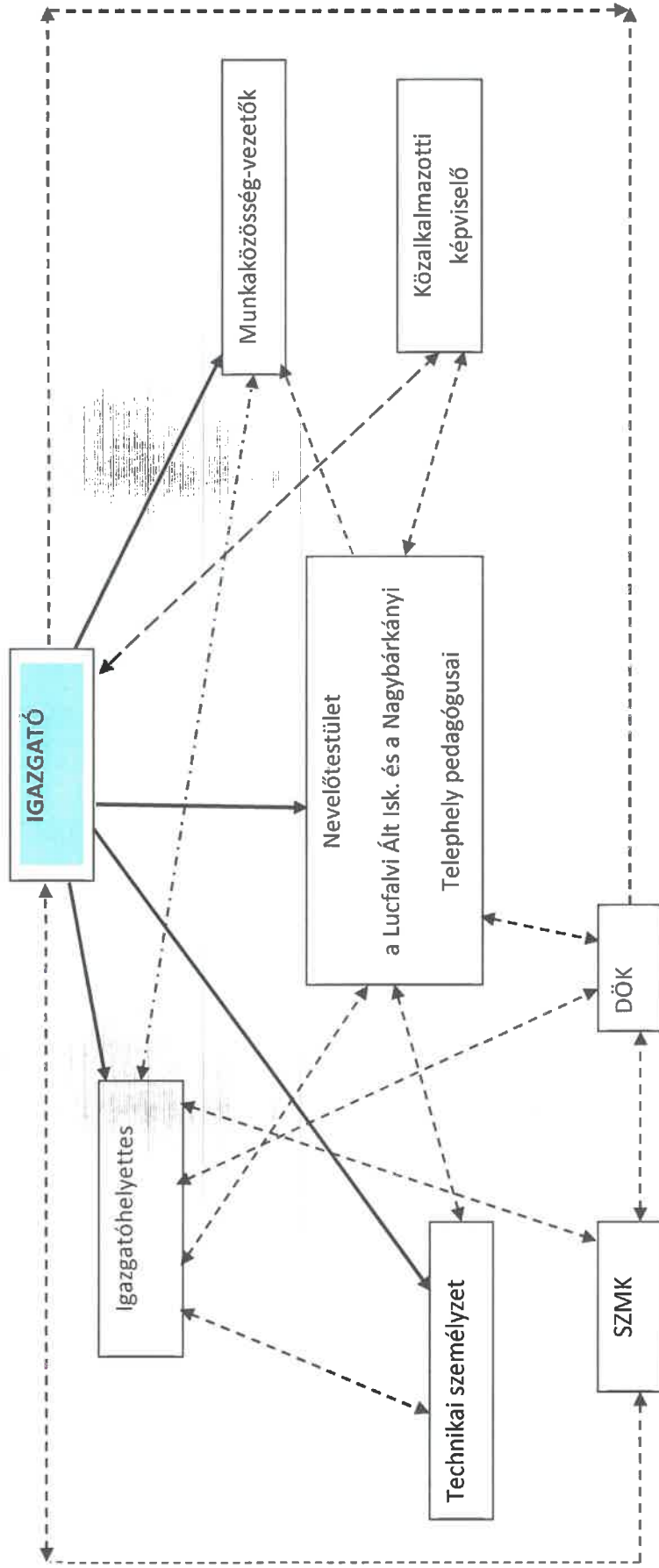
Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.

LUCFALVI ÁLTALÁNOS ISKOLA

3129 Lucfalva Rákóczi út 36.

T: (32) 394-064

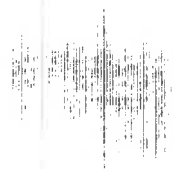
e-mail: lucfalvi.iskola@gmail.com



Jelmagyarázat:

Irányítás: —————>

Együttműködés: <----->



5.3 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az intézmény vezetősége

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel (szülők közössége, diákönkormányzat).

Tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség vezető(k)

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve. Működésére vonatkozó általános szabályokat a Nkt. 70. § szabályozza.

Szakmai munkaközösségek

Iskolánkban a pedagógiai munka színvonalának megtartása érdekében a Nkt. 71. §-ában meghatározottak szerint szakmai munkaközösségek működhetnek.

Szervezeti egység neve	A működés rendje és formája	A működés ideje, rendszeressége
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	Vezetői megbeszélések, tájékoztatók	Havonta, a feladattól függően
NEVELŐTESTÜLET	Együttes értekezletek ideje,	Havi rendszerességgel a munkaértekezletek alkalmával
SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	Munkaközösségi megbeszélések Írásbeli kapcsolattartás (beszámoló a tanévben végzett munkáról)	A munkatervben tervezettek szerint Havonta, a feladattól függően Félévi és évvégi értekezlet,



6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézményben- függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik, biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, a tanulók az intézményben tartózkodnak.

- Az **igazgatót** akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az **igazgató helyettes helyettesíti**. Az igazgató tartós távolléte (a legalább három hetes, folyamatos távollét) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására, külön **írásos** intézkedésben ad felhatalmazást.
- A vezető és helyettese (i) közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodniuk.
- Az **igazgató és igazgató helyettes egyidejű akadályoztatása** esetén a helyettesítés a munkaközösség-vezető feladata. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Ezen időszak alatt a munkaközösség vezető felelőssége, intézkedési jogköre (az SZMSZ, ill. a munkáltató eltérő intézkedéseinek hiányában) kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek, tanulók **biztonságának megóvásával** összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

7. A vezetők és az iskolaszék, (az óvodaszék, a kollégiumi szék,) valamint az óvodai, iskolai kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formái

7.1 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az intézményben a **szülők** jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet **hozhatnak létre**.

Intézményünkben nincs iskolaszék, helyette **Szülői Munkaközösség működik**.

A szülői szervezet célja ezért, hogy

- biztosítsa a szülőknek a szülői szervezet tevékenységében való közreműködés lehetőségét.

A szülői szervezet működésével kapcsolatban a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének kötelessége a szülői szervezettel való együttműködés.



A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az iskolai tanév rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;

7.2 A szülői szervezet működése

- A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőteréről.
- A szülői szervezet osztályonként valamint iskolai szinten működik. Osztályonként 2-3 szülőt delegálhatnak az iskolai szülői munkaközösségbe. Tagjainak száma minimum 16 fő, osztálylétszámtól függően emelkedhet.
- A nagybárányai telephelyen működő osztályok a megválasztott szülői képviselőkkel kapcsolódnak be a Szülői Munkaközösség munkájába.

7.3 A szülői szervezet feladatai

A szülői szervezet feladatát a közoktatási tárgyú jogszabályok határozzák meg.

A szülői szervezet feladata különösen, hogy

- figyelemmel kísérje a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése,
- tájékozódjon a pedagógiai munka eredményességéről,
- megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet, és a fenntartót.

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

8.1 Az intézmény nevelőtestülete

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.



8.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
 - tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
 - félévi és év végi osztályozó konferencia,
 - tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
 - nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
 - rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
- **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (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 igazgatója 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 személy (hitelesítő) ír alá.
 - A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.
 - A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
 - Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.
 - Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói 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 igazgató adhat felmentést

8.3 A nevelőtestület feladatainak átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- az igazgatóra
- a szakmai munkaközösségre,
- az iskolaszékre/szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a házirend elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.

Az átruházott jogkör gyakorlói a bizottságok, beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozható bizottság és feladata

A nevelőtestület - feladat - és jogköreinek részleges átadásával - a következő bizottságokat hozhat létre tagjaiból:

Fegyelmi bizottság

Feladata: a házirendet súlyosan megszegő tanulók ügyeinek kivizsgálása, illetve tárgyilagos döntés meghozása

Tagjai: az intézmény vezetője, vagy egyik helyettese

- az érintett tanuló osztályfőnöke
- a fegyelmi ügyben független pedagógus
- a tanuló által felkért pedagógus
- a DÖK képviselője



-
- o valamint az ügy jellegéből adódóan a gazdálkodó szervezet képviselője
- A fegyelmi bizottság ülésének a gyermekvédelmi felelős jelenlétét biztosítani kell.

Osztályozó vizsga bizottság

Feladata: a pedagógiai program alapján a tantárgyi követelmények megvalósításának vizsgálata

- a tanuló tudásszintjének értékelése

Tagjai: az intézmény vezetője, vagy egyik helyettese

- az érintett szaktárgyakat tanító tanárok

Javító vizsga bizottság

Feladata: a pedagógiai program alapján a vizsga tárgyát képező tantárgy követelménye megvalósításának vizsgálata

- a tanuló tudásszintjének értékelése

Tagjai: az igazgató, vagy megbízottja

- az érintett tantárgyat tanító szaktanárok

8.4 A nevelőtestület munkaközösségekre ruházott jogai:

A nevelőtestület meghatározott jogköréből a munkaközösségekre az alábbi jogköreit ruhazza át:

- o a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- o a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- o továbbképzésre, átképzésre való javaslatétel,
- o jutalmazásra, kitüntetésre, béremelésre való javaslatétel,
- o a munkaközösség vezetőjének munkájának véleményezése.

8.5 A nevelőtestület osztályfőnökökre átruházott jogai

- o A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruhazza át.
- o A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – az intézményvezető tudtával - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.



8.6. A nevelőtestület döntései

- A nevelőtestület döntései és határozatai általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület titkos szavazással dönt az igazgatói pályázatot, valamint a pályázó személyét illetően.
- Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni a nevelőtestület tagjai közül.
- A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető, és két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvek állandó hitelesítői a munkaközösség-vezetők, távollétükben az esetileg megválasztott kollégák. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, a kapcsolattartásban közreműködhetnek az igazgatóhelyettes, továbbá az ügyek meghatározott körében – a munkaköri leírásukban foglalt felhatalmazás alapján – a munkaközösség-vezetők.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- a tankerülettel (a fenntartóval)
- a községi önkormányzattal
- más oktatási intézményekkel
- az intézményt támogató szervezetekkel
- a gyermekjóléti szolgálattal
- az egészségügyi szolgáltatókkal
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- a minisztériumokkal
- a nemzetiségek helyi és országos szerveivel
- egyéb közösségekkel
- Nevelési Tanácsadóval
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottsággal
- Pedagógiai Oktatási Központtal
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival
- a település lakosaival

9.1 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás



Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a

- gyermekjóléti szolgálattal,
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más
 - személyekkel,
 - intézményekkel és hatóságokkal

9.2 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az iskolarendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Lucfalva Község Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ Salgótarján városi tiszti-főorvosa

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) -bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Salgótarján városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Salgótarján Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik



meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Lucfalva Község Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.)

9.3 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény támogatója az iskola alapítványa: Reménysugár Alapítvány

Az alapítvány kiemelten a nemzetiségi nevelés-oktatáshoz nyújt rendszeres támogatást.

A kapcsolattartás kiemelt szempontjai az alábbiak:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.



Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma az intézmény aspektusából	Az együttműködés formái, módja (rendszere)
Salgótarjáni Tankerületi Központ	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fenntartói irányítás, törvényesség biztosítása ○ Gazdálkodási, működési törvényességi ellenőrzés, ○ Szakmai munka segítése, értékelése 	<p>Értekezletek</p> <p>Eseti megbeszélések</p> <p>szóbeli tájékoztatás adása,</p> <p>Írásbeli beszámoló adása,</p> <p>Egyeztető tárgyaláson való részvétel</p>
Lucfalva Község Önkormányzata	<ul style="list-style-type: none"> ○ Műsorok szolgáltatása ○ Tájékoztatás 	<p>Eseti megbeszélések</p> <p>Információ-szolgáltatás.</p> <p>Meghívásra, részvétel a község rendezvényein. (karácsony, március 15. falunap)</p>
Általános iskolák	<p>Szakmai segítségnyújtás</p> <p>Szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű</p>	<p>Versenyek</p> <p>Egymás programjainak látogatása</p> <p>A partneriskolákkal közös nevelési értekezletek, továbbképzések szervezése</p>
Óvodák	<p>A leendő elsőosztályosok fogadása</p>	<p>Tájékoztatás, óralátogatások, nyílt nap</p>
Középiskolák	<p>Partneri igénymerés</p> <p>Tájékoztatás</p> <p>Pályaorientációs munka</p>	<p>Középfokú beiskolázás</p> <p>Tanulói nyomon követés (tanulmányi eredmények)</p> <p>Pályaválasztási programok</p>
Gyermekjóléti szolgálat	<p>Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.</p>	<p>Értesítés – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,</p> <p>Esetmegbeszélés</p>



	Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.	A gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget, Előadásokon, rendezvényeken való részvétel Családlátogatások
Egészségügyi szolgáltatók	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete	A kapcsolattartás részletes formáját, módját szolgáltatási szerződés rögzíti.
A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval	A tanulók tovább haladása érdekében felkészítések biztosítása	A kapcsolattartás részletes formáját, módját szolgáltatási szerződés rögzíti.
POK	Szakmai szolgáltatások igénylése (továbbképzés, szaktanácsadás) Szakmai kérdésekben együttműködés, tanácsadás, véleményezés	Továbbképzések, tanfolyamokon való részvétel
Szakszolgálatok	Szakmai kérdésekben tanácsadás	SNI tanulók nevelésének oktatásának segítése
Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat	Közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység	Rendezvények, programok
CÖK	A hátrányos helyzetű tanuló segítése	Tájékoztatás, közös családlátogatások



Országos Szlovák Önkormányzat	Nemzetiségi oktatás szakmai segítségnyújtás	Rendezvénye, Táborok, szervezése.	találkozók. kirándulások
Magyarországi Szlovákok Szövetsége	Folyamatos tájékoztatás az aktuális nemzetiségi kérdésekről. Szakmai segítségnyújtás	Rendezvénye, Táborok, szervezése.	találkozók. kirándulások
Reménysugár Alapítvány	A szakmai munka, kiemelten a nemzetiségi nevelés-oktatás támogatása	Tájékoztatás, Az adó 1%-hoz a szülők megkeresése.	részvétel az intézmény rendezvényein.

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

10.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

10.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

Programjaink szinten tartása, megújítása az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos fő feladatokat, programokat, rendezvényeket és a felelősöket az **éves munkaterv** tartalmazza.

Hagyományőrző programok iskolánkban



-
- ✓ Az intézmény szórakoztató rendezvényei
 - ✓ Túrák, kirándulások
 - ✓ Tanulmányi versenyek és vetélkedők, táborok, erdei iskola
 - ✓ Nemzeti ünnepek
 - ✓ Iskolai projektek

Az intézmény szórakoztató rendezvényei

- Mikulás - Mikulásfutás
- Iskolai karácsonyi ünnepély
- Farsangi bál
- Tök jó nap
- Gyermeknap
- Ballagás
- Hangversenyek

Túrák, kirándulások, táborok

- Őszi-tavaszi túra
- Osztálykirándulások
- Nyelvi táborok
- Erdei iskolai táborok
- Napközis táborok

Az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző nemzeti ünnepek valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek előtt.

- Október 06.
- Október 23.
- Március 15.
- Nemzeti Összetartozás Napja

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- műveltségi vetélkedő,
- versmondó verseny,



-
- emlékfutás,
 - projektek,
 - témanapok, témahetek,
 - egyéb eszközök (pl.: Bemutatózó szórólap az iskoláról).

11. 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 igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, és az iskolai háziversenyek megszervezésében

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. *Az intézményben egy munkaközösség működik. (Osztályfőnöki 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 tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

11.1 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 gyakorisággal 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
 - Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
 - Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
 - Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
 - Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
 - Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák feladatsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
 - 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.

11.2 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 igazgató 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 igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- 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 igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény **biztosítani köteles**.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A tanulók iskola-egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő a **tanuló háziorvosával**, illetve körzeti védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében **az iskola fenntartója megállapodást köt** az illetékes hatóság vezetőjével.

Az iskolaorvos és a védőnő munkáját *iskola-egészségügyi munkaterv* alapján végzi, amely tartalmazza:

- az iskolaorvosi rendelés időpontját,
- a tanulók egészségügyi szűrésének, ellenőrzésének ütemtervét.

Az iskola biztosítja –előre egyeztetett időpont szerint– a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának előkészítését, megszervezését (a tanulók iskola-orvoshoz, fogorvoshoz kísérése, felügyeletének ellátása).

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti gyermekorvossal, a védőnővel és a fogorvossal.

12.1 Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

Iskolaorvosi szolgáltatás

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése, címe:

Nagybárcány Háziorvosi szolgálat

Védőnői szolgáltatás

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése, címe:

Körzeti védőnő.



Iskolafogászati ellátás

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése, címe:

Fogorvosi rendelő: 3100 Salgótarján Gáspár Lajos

13. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa, tűz, stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó, ill. egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a **Tűzvédelmi szabályzat** szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

A bomba elhelyezéséről tudomást szerző dolgozó azonnal értesíti az igazgatót vagy az igazgató helyettet.

Az igazgató vagy igazgató helyettes telefonon haladéktalanul értesíti a rendőrséget. **(Tel: 107)**

A tűzriadóhoz hasonló módon megtörténik a nevelők irányításával az **épület kiürítése, a tanulók és a dolgozók biztonságos elhelyezése**. Az épület elhagyása után létszámellenőrzést kell tartani.



14. Tájékoztatás kérése a Pedagógiai programról

14.1 Az iskolai dokumentumok kezelése, nyilvánossága

Az elfogadott dokumentumokat nyilvánosságra kell hozni, minden érdekelt számára hozzáférhetővé kell tenni.

- Az iskola Pedagógiai programját, Szervezeti és működési szabályzatát, Háziarendjét, Alapdokumentumát, valamint Munkatervét - az igazgató által hitelesített másolati példányban - az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék.
- A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói irodában és Tankerületi Központnál is.
- A dokumentumok megtekinthetők az iskola weblapján is.

Tájékoztatási kötelezettség

- Az iskola vezetője köteles tájékoztatni a szülőket és a tanulókat a pedagógiai programról.
- A pedagógiai programról illetve a benne foglaltakról a tanév során bármikor az intézményvezetőtől vagy az általa kijelölt pedagógustól lehet tájékoztatást kérni, előzetes időegyeztetés alapján.
- Az iskola Háziarendjét beiratkozáskor minden szülőnek, tanulónak át kell adni.
- Az iskola Pedagógiai programja, Szervezeti és működési szabályzata, Háziarendje, valamint Alapdokumentuma az intézmény belső anyaga, nem adható ki, sokszorosítása tilos.

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

Az iskolai, szülői szervezet, figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók 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.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

Véleményezési jog:

- az intézmény dokumentumainak véleményezése:



- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- ha az intézményben nem működik iskolaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 11/1994. (VI. 8.) MKM. rendelet 30/A. § alapján,
- a tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, az iskolaszék az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával – közoktatásról szóló törvény 118. § (5) bekezdése.
- a tankönyvrendelés véleményezése (különös tekintettel a tankönyvek tömegére),
- a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

A jogok érvényesítése

A szülői szervezetnek jogorvoslati lehetősége van, így ha a szülői szervezet jogainak megsértését tapasztalja vagy vélelmezi, tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. (A fenntartó döntése ellen – a jogszabályban meghatározott esetek kivételével – bírósághoz lehet fordulni.)

Az iratok kezelése

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy a szülői szervezet számára érkezett iratokat azok vezetőinek, képviselőinek átadja.

- A szülői szervezetnek a nevére érkezett küldeményeket bontatlanul kell megkapnia.
- A szülői szervezet által átvett iratok iratkezelése a szülői szervezet képviselőjének kezdeményezésére történik.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a nevére szóló iratokat, ha az a szülői szervezet részére érkezett, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

A szülői szervezet kötelessége, hogy

- a jogkörébe tartozó ügyekben döntését legkésőbb az iktatástól



(iktatás hiányában a kézhezvételétől) számított harmincadik napot követő első ülésén meghozza.

16. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) 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 igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.



16.1 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét 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 személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az 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 igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti



- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

17.1 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 igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

17.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési 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 október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A 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 (az iskolatitkár és az intézményvezető helyettes) férhetnek hozzá.

Az álláshirdetésre elektronikus úton benyújtott pályázatokat papír alapon kinyomtatva egy külön mappában őrizzük.

17. 3. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

Iskolánkban a digitális napló bevezetésére a 2018/2019. tanévtől került sor.

17.3.1. Jogszabályi háttér

A KRÉTA rendszer hatóköre, törvényi alapja

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről - továbbiakban Nkt. - valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

17.3.2. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt, helyi szerveren tárolt, KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló 2018. szeptember 01-től három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által



-
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

17.3.3. Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.



17.3.4. Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	iskolaittka
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	igazgató, igazgatóhelyettes,
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgatóhelyettes, rendszergazda
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, igazgatóhelyettes, rendszergazda
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 01.	igazgató, igazgatóhelyettes,
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	igazgatóhelyettes, rendszergazda
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	osztályfőnökök, rendszergazda
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap belül	igazgató, igazgatóhelyettes, rendszergazda
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig	osztályfőnökök
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	igazgatóhelyettes, rendszergazda
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Heti biztonsági másolat	minden hét péntek 17.00 óráig	rendszergazda
Havi mentés	minden hó utolsó munkanapján	rendszergazda
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgató, igazgatóhelyettes
A félév és az évvég feladatai		



FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	osztályozó konferencia napja, délelőtt	osztályfőnökök
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, tanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16:00 óráig	rendszergazda
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	rendszergazda
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	igazgató, iskolaitkár, rendszergazda

17.3.5. Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakiség szerint – az igazgató látja el.

17.3.6. Az e-napló hitelesítési protokollja

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy tagintézmény-vezetőjének/intézményegység-vezetőjének/igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakiség követelményeinek megfelelően.



Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

17.3.7. A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájlt tartalmazó szervert az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni.

17.3.8. Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaeseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

18. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes számára a tantárgyfelosztás, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.



19. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

19.1 A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a napközis és tanulószobai foglalkozás;
- a szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport
- iskolai sportkör;
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény,
- korrepetálás, felzárkóztatás, egyéni fejlesztések
- iskolai projektek
- LEP program

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

A napközis és tanulószobai foglalkozás:

- Szervezése elsősorban az 1 - 5. évfolyamon történik.
- Napközi otthon - a szülők kérésétől függően - minden évfolyamon működhet.
- A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés.
- A létszámhatároknál az Köznevelési Törvény alapján az osztályok létszámhatárai az irányadók.
- A napközis ellátás a szorgalmi időszak alatt működik..
- A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 17.00 óráig tart.
- Igény szerint 6.30-tól valamint 17.00-ig felügyeletet biztosít az iskola a szülőket váró diákoknak.
- Működési rendjét a munkaközösség dolgozza ki és rögzíti, amit az igazgató hagy jóvá.
- A napközi otthon működésének rendjét az iskola igazgatója állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a tanulók házirendjében rögzíti.
- A tanulószoba szervezése elsősorban a 1-5. évfolyamon történik.



- A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik, tanítási napokon a foglalkozások, napi egy óra, 14⁰⁰-tól – 16⁰⁰-ig tartanak.
- A tanulószobai foglalkozást ellátó tanár feladata, hogy:
 - segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában,
 - az iskolai tananyag elsajátításában.
- Az iskola az ezt igénylő tanulók számára **étkezési lehetőséget** (menzát) biztosít.

Napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

Diákkörök(szakkörök) jellemzői:

- A szakköröket a tanulók érdeklődésétől és a szülők igényétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

Művészeti oktatás:

- Iskolánkban a Cogito Általános Művelődési Központtal kötött megállapodás alapján művészeti oktatást folytatunk. A csoportokat két művészeti ágban: zeneművészet, és képzőművészet területén indítjuk.

Az iskolai sportkör jellemzői:

- A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat tartunk.
- Iskolánk lehetőséget nyújt a tanulóinknak a különböző sportági (atlétika, labdarúgás, sakk) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.
 - a többi foglalkozásoktól elkülönül,
 - külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

Mindennapos testmozgás

Diákjaink számára a mindennapos testnevelés megvalósításaként a kötelező óra terhére heti 5 testnevelés órát terveztünk..

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:



- E foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
- A részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- Az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

Iskolai projektek(projektnap, projekthét)

- Az iskolai projektek megvalósítását tanévenként a munkaterv tartalmazza.
- A projektekben való részvétel az iskola valamennyi tanulója számára kötelező.

Lázár Ervin Program

A program intézményünk valamennyi tanulója részére tanévenként egyszeri alkalommal ingyenesen biztosítja a színházi-, tánc-, és cirkuszi előadások, komolyzenei hangversenyek, illetve az őshonos állatok bemutatóhelyei látogatásának élményét.

20. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzat szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;



- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

20.1. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget;
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

21. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola és a diáksportkör vezetője közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeres. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

22. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend



22.1 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

22.2 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – 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 tanulót, aki – az iskolában, iskolai

LUCFALVI ÁLTALÁNOS ISKOLA

3129 Lucfalva Rákóczi út 36.

T: (32) 394-064

e-mail:lucfalvi.iskola@gmail.com



rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint, egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.



23. Záró rendelkezések

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása

A szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület által történt elfogadtatással, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehet módosítani.

2. További rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az iskolai gazdálkodás szabályait önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szervezeti és működési szabályzatnak mellékletei, függelékei.

3. A mellékletben található szabályzatok

A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső iskolai megfontolások, vagy az iskola felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi, azonban azon szabályzatok, amelyek igénylik a tantestület véleményét, vagy pedagógiaiilag érintik a tanulókat, továbbá a dolgozók munka-, életkörülményeire hatással lehetnek, csak a tantestület illetve alkalmazotti kör jóváhagyásával módosíthatók.

4. Az SZMSZ hatálya

Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a 2021. augusztus 18-án jóváhagyott iskolai SZMSZ, e szabályzat vonatkozik az iskola valamennyi dolgozójára és tanulója.

Ezt a SZMSZ-ot a nevelőtestület 2022. május 18-án fogadta el.

Lucfalva, 2022. 05. 18.


Klagyivik Attiláné

intézményvezető



NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat nevelőtestületi elfogadásáról

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a **nevelőtestület** 2022. május 18-i ülésén megvitatta, az abban foglaltakat végrehajthatónak tartja és 100%-os arányban **elfogadta**.

Lucfalva, 2022. május 18.

Klagyivik Attiláné

Klagyivik Attiláné
intézményvezető



Nagyné Erki Mária

Nagyné Erki Mária
KT képviselő

NYILATKOZATOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezéséről

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a **Szülői Közösség Választmánya (SZMK)** megismerte és a jogszabályokban meghatározott kérdésekben **véleményt nyilvánított**.

Lucfalva, 2022. május 18.

Lolozsóné Lóránt A.

SZMK elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a **Diákönkormányzat** megismerte és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben **véleményt nyilvánított**.

Lucfalva, 2022. május 18.

Stancsik Szabolcs Ákos

Diákönkormányzat elnöke



Melléklet1

A diabéteszes gyermek speciális ellátásrendje

A Ntk. 62§-a (1a) bekezdése alapján a szülő, vagy a törvényes képviselő kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban az előírt formában benyújtja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a Ntk. 62§ (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja. A kérelem tartalmazza a cukorbeteg gyermek étkeztetési igényét is, ez alapján az intézmény biztosítja a cukorbeteg gyermek speciális étrendjét.

A pedagógus, vagy érettségi végzettséggel rendelkező a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az intézményvezető utasítása alapján, a Ntk.62§ (1a) bekezdés szerinti esetben a következő módon látja el a feladatot:

- a gyermekre vonatkozó orvosi szakvélemények alapján adatbázist hoz létre, és folyamatosan aktualizálja,
- vércukorszint mérést végez szükség esetén,
- orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges méréseket elvégzi, a tanuló számára előírt mennyiségű inzulint beadja,
- az ellátás során észlelt-megítélése szerint- súlyos, azonnali ellátást igénylő-egészségügyi probléma esetén értesíti a vezetőt, az orvos megérkezéséig gondoskodik a gyermek szakszerű ellátásáról.

Speciális ellátási eljárásrend rosszullet esetén:

- a tanuló azonnali elkülönítése a többi tanulótól a kijelölt helyiségbe,
- vércukorszint mérése,
- a mentőszolgálat, az iskolaorvos felhívása (utasítások betartása, ha szükséges az utasításnak megfelelő és rendelkezésre álló gyógyszer azonnali beadása a segítség megérkezéséig),
- a szülő, a törvényes képviselő értesítése.



Melléklet2

Munkaköri leírások

1.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TANÍTÓ

Munkáltató adatai:

1. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
2. Köznevelési intézmény neve, címe: 3129 Lucfalva Rákóczi út 36.
3. Munkavégzés helye: (ha más mint az intézmény címe, vagy ha több helyen végzi és nincs más dokumentumon feltüntetve, lehet melléklet/függelék is)

-
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető.

Munkavállaló adatai:

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:.....
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége : felsőfokú szakirányú végzettség
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:

A munkakör adatai:

1. Munkakör/beosztás megnevezése: tanító /
2. Munkakör betöltésének kezdete:.....
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
4. Munkarend: 8-16 h
5. Közvetlen felettese: intézményvezető
6. Munkavállaló beosztottja (i): nincs
7. Helyettesítés rendje: nem releváns

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok



A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

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

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

A tanító alapfokú nevelési-oktatói feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.



-
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
 - Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
 - A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmevilágának gazdagodását.
 - Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
 - Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
 - Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulóhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábizott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,



-
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében. (A vállalt feladatokat az iskola és az osztályfőnöki munkaközösség éves munkaterve tartalmazza.)

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

LUCFALVI ÁLTALÁNOS ISKOLA

3129 Lucfalva Rákóczi út 36.

T: (32) 394-064

e-mail:lucfalvi.iskola@gmail.com



- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

- Folyamatosan, napi rendszerességgel vezeti az e-naplót.

- Tájékoztatja az intézményvezetőt

- ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,

- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a Gyermekjóléti Szolgálat értesítését.)

- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.

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

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részlet vesz legalább a hétvévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.



A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
 - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában
 - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
 - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása)
 - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
 - közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
 - ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
 - közreműködik a gyermekek, tanulók ebédeltetésében

Plusz díjazásért ellátandó feladatok:

A többlettanítás, helyettesítés, ügyelet ellátása:

Ø A kötelező órákon felüli többlettanítás vállalásának mértéke az érintett pedagógus és az iskolavezetés közös megállapodása alapján történik.

Ø Rendkívüli esetben az iskolavezetés a többlettanítás, helyettesítés ellátását – a rendkívüli munkavégzés szabályozott felső határának figyelembevételével – év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása stb.).

Többlettanítási feladatok a tanévben

Tantárgy/Tanórán kívüli foglalkozás	Osztály	Óraszám
--	----------------	----------------



--	--	--

A többletanítás alátámasztását igazoló dokumentumok:

- tanév elfogadott tantárgyfelosztása (tantárgyfelosztás, jegyzőkönyv, jelenléti ív)
- tanév órarendje a többletanítás megjelölésével (az adott napon/napokon a tanítási óra bekarikázva)
- a pedagógus, mint megbízott és a Lucfalvi Általános Iskola, képviseli Klagyivik Attiláné intézményvezető, mint megbízó között létrejött Többletanítási megállapodás

Jelen munkaköri leírásban a többletanítási feladatot vállaló pedagógus aláírásával nyilatkozik, hogy a többletanításként megállapított feladatokat vállalja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az intézmény tulajdonában lévő, használatra átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Tagja az osztályfőnöki munkaközösségnek

Külső kapcsolatok

-
-

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: _____, 20__ év _____ hó __ napján.



munkáltató részéről

- cégszerű aláírás -

munkavállaló részéről

- saját kezű aláírás -

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



2.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(TANÍTÓ/OSZTÁLYFŐNÖK)

Munkáltató adatai:

1. **Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ**
2. **Köznevelési intézmény neve, címe: 3129 Lucfalva Rákóczi út 36.**
3. **Munkavégzés helye: (ha más mint az intézmény címe, vagy ha több helyen végzi és nincs más dokumentumon feltüntetve, lehet melléklet/függelék is)**
.....

4. **Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető**

Munkavállaló adatai:

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:.....
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége : felsőfokú szakirányú végzettség
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:

A munkakör adatai:

1. **Munkakör/beosztás megnevezése: tanító /**
2. Munkakör betöltésének kezdete:.....
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
4. Munkarend: 8-16 h
5. Közvetlen felettese: intézményvezető
6. Munkavállaló beosztottja (i): nincs
7. Helyettesítés rendje: nem releváns

Munkaköri feladatok, kötelezettségek:

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.



- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

A tanító alapfokú nevelési-oktatói feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.

- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.

- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.

- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.

- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.

- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzélemvilágának gazdagodását.



- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.

- Tevékenysége során ügyel arra, hogy

- a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
- a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
- megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
- a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábizott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását 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,
- 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.

- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.

- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében. (A vállalt feladatokat az iskola és az osztályfőnöki munkaközösség éves munkaterve tartalmazza.)

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

- Folyamatosan, napi rendszerességgel vezeti az e-naplót.

- Tájékoztatja az intézményvezetőt

- ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,



-
- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a Gyermekjóléti Szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótl az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

Osztályfőnöki felelőségek

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanuló és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.



-
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
 - Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
 - Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás)
 - A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok

I. Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az e-napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése, a Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történő bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal. A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményének a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.



Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerése, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.

Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret)

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

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozdik a rábizott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítők eszközként használja (pl. iskolai alapítvány)

Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványjaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.). A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű



tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásról.

Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.

Szükség szerint családlátogatásokat végez.

A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti.

A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

Tanév elején megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
 - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában
 - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
 - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása)
 - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
 - közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
 - ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
 - közreműködik a gyermekek, tanulók ebédeltetésében



Plusz díjazásért ellátandó feladatok:

A többletanítás, helyettesítés, ügyelet ellátása:

Ø A kötelező órákon felüli többletanítás vállalásának mértéke az érintett pedagógus és az iskolavezetés közös megállapodása alapján történik.

Ø Rendkívüli esetben az iskolavezetés a többletanítás, helyettesítés ellátását – a rendkívüli munkavégzés szabályozott felső határának figyelembevételével – év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása stb.).

Többletanítási feladatok a tanévben

Tantárgy/Tanórán foglalkozás	kívüli	Osztály	Óraszám

A többletanítás alátámasztását igazoló dokumentumok:

-tanév elfogadott tantárgyfelosztása (tantárgyfelosztás, jegyzőkönyv, jelenléti ív)
- tanév órarendje a többletanítás megjelölésével (az adott napon/napokon a tanítási óra bekarikázva)
- a pedagógus, mint megbízott és a Lucfalvi Általános Iskola, képviseli Klagyivik Attiláné intézményvezető, mint megbízó között létrejött Többletanítási megállapodás

Jelen munkaköri leírásban a többletanítási feladatot vállaló pedagógus aláírásával nyilatkozik, hogy a többletanításként megállapított feladatokat vállalja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az intézmény tulajdonában lévő, használatra átvett munkaeszközök, és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elvégzéséért.
- A dokumentációs kötelezettség elkészítéséért
- A vezetői utasítások végrehajtásáért
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.



A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Tagja az osztályfőnöki munkaközösségnek

Külső kapcsolatok

-

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: _____, 20__ év _____ hó __ napján.

munkáltató részéről

- cégszerű aláírás -

munkavállaló részéről

- saját kezű aláírás -

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(TANÁR)

Munkáltató adatai:

1. **Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ**
2. **Köznevelési intézmény neve, címe: 3129 Lucfalva Rákóczi út 36.**
3. **Munkavégzés helye: (ha más mint az intézmény címe, vagy ha több helyen végzi és nincs más dokumentumon feltüntetve, lehet melléklet/függelék is)**
.....
4. **Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető.**

Munkavállaló adatai:

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:.....
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége : felsőfokú szakirányú végzettség
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:

A munkakör adatai:

1. **Munkakör/beosztás megnevezése: tanár**
2. Munkakör betöltésének kezdete:.....
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
4. Munkarend: 8-16 h
5. Közvetlen felettese: intézményvezető
6. Munkavállaló beosztottja (i): nincs
7. Helyettesítés rendje: nem releváns

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.



- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

Alapfokú nevelési-oktatói feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségüket és képességeiket.

- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.

- Fejleszt a tanulóban 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 tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.

- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.

- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

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

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti

- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,

- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását 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 betartatására,

- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok



- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

- Folyamatosan, napi rendszerességgel vezeti az e-naplót.

- Tájékoztatja az intézményvezetőt

- ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,

- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a Gyermekjóléti Szolgálat értesítését.)

- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.

- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.



Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
 - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában
 - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
 - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
 - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
 - közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
 - ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
 - közreműködik a gyermekek, tanulók ebédtetésében

Plusz díjazásért ellátandó feladatok:

A többletanítás, helyettesítés, ügyelet ellátása:

Ø A kötelező órákon felüli többletanítás vállalásának mértéke az érintett pedagógus és az iskolavezetés közös megállapodása alapján történik.



Ø Rendkívüli esetben az iskolavezetés a többletanítás, helyettesítés ellátását – a rendkívüli munkavégzés szabályozott felső határának figyelembevételével – év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása stb.).

Többletanítási feladatok a tanévben

Tantárgy/Tanórán foglalkozás	kívüli	Osztály	Óraszám

A többletanítás alátámasztását igazoló dokumentumok:

-tanév elfogadott tantárgyfelosztása (tantárgyfelosztás, jegyzőkönyv, jelenléti ív)
- tanév órarendje a többletanítás megjelölésével (az adott napon/napokon a tanítási óra bekarikázva)
- a pedagógus, mint megbízott és a Lucfalvi Általános Iskola, képviseli Klagyivik Attiláné intézményvezető, mint megbízó között létrejött Többletanítási megállapodás

Jelen munkaköri leírásban a többletanítási feladatot vállaló pedagógus aláírásával nyilatkozik, hogy a többletanításként megállapított feladatokat vállalja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az intézmény tulajdonában lévő, használatra átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

-

Külső kapcsolatok

-

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.



Záradé

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

Kelt: _____, 20__ év _____ hó __ napján.

munkáltató részéről
- cégszerű aláírás -

munkavállaló részéről
- saját kezű aláírás -

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



4.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
TANÁR-OSZTÁLYFŐNÖK

Munkáltató adatai:

- 1. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ**
- 2. Köznevelési intézmény neve, címe: 3129 Lucfalva Rákóczi út 36.**
- 3. Munkavégzés helye:** (ha más mint az intézmény címe, vagy ha több helyen végzi és nincs más dokumentumon feltüntetve, lehet melléklet/függelék is)
.....
- 4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető.**

Munkavállaló adatai:

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége : felsőfokú szakirányú végzettség
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:

A munkakör adatai:

- 1. Munkakör/beosztás megnevezése: tanító /**
2. Munkakör betöltésének kezdete:
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
4. Munkarend: 8-16 h
5. Közvetlen felettese: intézményvezető
6. Munkavállaló beosztottja (i): nincs
7. Helyettesítés rendje: nem releváns

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok



- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.

- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.

- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.



- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség, növelésére gyakorolt hatását.

- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

- Segíti a 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.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

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

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti

- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,

- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanultársaihoz,

- 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,

- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

- tevékenysége során a tanuló és szülő emberiségét és jogait tiszteletben tartja,

- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.



- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében. (A vállalt feladatokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.)

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Folyamatosan, napi rendszerességgel vezeti az e-naplót.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

LUCFALVI ÁLTALÁNOS ISKOLA

3129 Lucfalva Rákóczi út 36.

T: (32) 394-064

e-mail:lucfalvi.iskola@gmail.com



- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a Gyermekjóléti Szolgálat értesítését.)

- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.

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

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

Osztályfőnöki felelőségek

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás rendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanuló és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás)
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.



Osztályfőnöki feladatok

I. Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az e-napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése, a Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történő bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal. A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményének a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerése, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.



Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.

Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret)

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

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány)

Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.). A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

LUCFALVI ÁLTALÁNOS ISKOLA

3129 Lucfalva Rákóczi út 36.

T: (32) 394-064

e-mail:lucfalvi.iskola@gmail.com



Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.

Szükség szerint családlátogatásokat végez.

A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.

A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

Tanév elején megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:

- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
- felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
- részt vesz a nevelőtestület munkájában
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
- részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
- részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
- részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
- szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
- közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
- közreműködik a gyermekek, tanulók ebédeltetésében

Plusz díjazásért ellátandó feladatok:



A többlettanítás, helyettesítés, ügyelet ellátása:

Ø A kötelező órákon felüli többlettanítás vállalásának mértéke az érintett pedagógus és az iskolavezetés közös megállapodása alapján történik.

Ø Rendkívüli esetben az iskolavezetés a többlettanítás, helyettesítés ellátását – a rendkívüli munkavégzés szabályozott felső határának figyelembevételével – év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása stb.).

Többlettanítási feladatok a tanévben

Tantárgy/Tanórán foglalkozás	kívüli	Osztály	Óraszám

A többlettanítás alátámasztását igazoló dokumentumok:

- >tanév elfogadott tantárgyfelosztása (tantárgyfelosztás, jegyzőkönyv, jelenléti ív)
- > tanév órarendje a többlettanítás megjelölésével (az adott napon/napokon a tanítási óra bekarikázva)
- > a pedagógus, mint megbízott és a Lucfalvi Általános Iskola, képviseli Klagyivik Attiláné intézményvezető, mint megbízó között létrejött Többlettanítási megállapodás

Jelen munkaköri leírásban a többlettanítási feladatot vállaló pedagógus aláírásával nyilatkozik, hogy a többlettanításként megállapított feladatokat vállalja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az intézmény tulajdonában lévő, használatra átvett munkaeszközök, és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elvégzéséért
- A dokumentációs kötelezettség elkészítéséért
- A vezetői utasítások végrehajtásáért
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnököknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A munkakör kapcsolatai



Belső kapcsolatok

.....

Külső kapcsolatok

.....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: _____, 20__ év _____ hó __ napján.

munkáltató részéről

- cégszerű aláírás -

munkavállaló részéről

- saját kezű aláírás -

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



5.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ISKOLAIGAZGATÓ-HELYETTES

Munkáltató adatai:

1. **Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ**
2. **Köznevelési intézmény neve, címe: 3129 Lucfalva Rákóczi út 36.**
3. **Munkavégzés helye: (ha más mint az intézmény címe, vagy ha több helyen végzi és nincs más dokumentumon feltüntetve, lehet melléklet/függelék is)**
.....
4. **Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető.**

Munkavállaló adatai:

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:.....
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége : felsőfokú szakirányú végzettség
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:

A munkakör adatai:

1. **Munkakör/beosztás megnevezése: tanár**
2. Munkakör betöltésének kezdete:.....
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
4. Munkarend: 8-16 h
5. Közvetlen felettese: intézményvezető
6. Munkavállaló beosztottja (i): nincs
7. Helyettesítés rendje: nem releváns

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

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

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok



- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend
 - nyilvánosságában, és
 - ellátottak részére történő átadásában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatit továbbítja az iskolaigazgató felé.
- Közreműködik az intézmény minőségirányítási programjának elkészítésében.
- Tevékenységét a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- Közreműködik a minőségirányítási programhoz illeszkedő hosszú- és rövidtávú stratégiai program elkészítésében.

Adat nyilvántartás, kezelés

- 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.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.



A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

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

Munkaidő nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy

- a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- elkészüljön
 - a feladatellátási terv,
 - a személyre szóló feladatmegosztás.

Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Közreműködik abban, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok



Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, a gyakorlati képzés szervezőjének véleményét.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- 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(z)
 - iskolaszékkel,
 - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.



- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.

- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.

- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.

- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

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

- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.

- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.



- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítettetésében, különösen a következők vonatkozásában:

- számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
- számlarend.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Segíti az iskolaigazgató az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.

- Segíti az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítési feladatait, közreműködik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatában.

- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok



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

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.



Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az intézmény tulajdonában lévő, használatra átvett eszközökért.
- Felelős a TÁMOP 3.1.4.C projektben kapott táblagép rendeltetésszerű használatáért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában

-

-

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: _____, 20__ év _____ hó __ napján.

munkáltató részéről

- cégszerű aláírás -

munkavállaló részéről

- saját kezű aláírás -

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



6.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkáltató adatai:

1. **Munkáltató neve:** Salgótarjáni Tankerületi Központ
2. **Köznevelési intézmény neve, címe:** 3129 Lucfalva Rákóczi út 36.
3. **Munkavégzés helye:** (ha más mint az intézmény címe, vagy ha több helyen végzi és nincs más dokumentumon feltüntetve, lehet melléklet/függelék is)
.....
4. **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető.

Munkavállaló adatai:

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége : középfokú szakirányú végzettség
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:

A munkakör adatai:

1. **Munkakör/beosztás megnevezése:** pedagógiai asszisztens
2. Munkakör betöltésének kezdete:
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
4. Munkarend: 8-16 h
5. Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes
6. Munkavállaló beosztottja (i): nincs
7. Helyettesítés rendje: nem releváns

A munkakör tartalma



Főbb felelőssége és a tevékenységek összefoglalása:

- a pedagógussal együtt felügyeletet lát el az óráközi szünetekben, ebédtetés és reggelizés alatt, valamint az iskolai rendezvényeken;
- a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat az uszodába, fogászati kezelésre, külső rendezvényekre beosztás szerint;
- a tanulási nehézséggel küzdőknek egyéni segítséget nyújt, a napközis időszak alatt segíti a tanulókat a tanulásban, vagy foglalkoztatja azokat a tanulókat, akik már befejezték a tanulást;
- a testnevelés órák előtt segítséget nyújt az elsősöknek az öltözésben;
- a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás mellett elvégzi a tanítás-tanulás eszközeinek elkészítését (fénymásolás, szemléltető eszközök, stb.), a foglalkozásokra való felkészülést;
- a szülő megérkezéséig felügyel arra a tanulóra, aki beteg lett, balesetet szenvedett;
- a pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, kimutatásokat, statisztikákat, stb. elkészíti;
- esetenként részvállal az iskolatitkári feladatokban;
- ellenőrzi a dolgozók orvosi vizsgálatainak érvényességét (alkalmassági orvosi vizsgálat, tüdőszűrés), szükség szerint orvosi vizsgálatra küldi a dolgozókat, kapcsolatot tart az iskolaorvossal;
- beosztás szerint részt vesz az iskolai rendezvények, programok megszervezésében és lebonyolításában;
- segítséget nyújt a faliújság, dekorációk elkészítésében;
- szükség szerint ellátja a téli, tavaszi és az őszi szünetben a tanulók felügyeletét;
- aktív szerepet vállal péntek délutánonként a valamennyi napközis tanuló részére szervezett szabadidős programokban;
- a délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai- pszichológiai ismeretek gyarapításáról;
- ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására, betartatására;
- alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében;

Munkakörülmények:

- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;
- szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;
- felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket;
- a tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit;

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a közalkalmazotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyetteseknek vagy az intézményvezetőnek;



A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

.....

Külső kapcsolatok

-

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: _____, 20__ év _____ hó __ napján.

munkáltató részéről

- cégszerű aláírás -

munkavállaló részéről

- saját kezű aláírás -

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



7.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

TAKARÍTÓ

Munkáltató adatai:

1. **Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ**
2. **Köznevelési intézmény neve, címe: 3129 Lucfalva Rákóczi út 36.**
3. **Munkavégzés helye:** (ha más mint az intézmény címe, vagy ha több helyen végzi és nincs más dokumentumon feltüntetve, lehet melléklet/függelék is)
.....
4. **Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető.**

Munkavállaló adatai:

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:.....
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége : felsőfokú szakirányú végzettség
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:

A munkakör adatai:

1. **Munkakör/beosztás megnevezése: tanár**
2. Munkakör betöltésének kezdete:.....
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
4. Munkarend: 8-16 h
5. Közvetlen felettese: intézményvezető
6. Munkavállaló beosztottja (i): nincs
7. Helyettesítés rendje: nem releváns

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.



- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljok felületét.
- Kéthavonta megmossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerezrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

LUCFALVI ÁLTALÁNOS ISKOLA

3129 Lucfalva Rákóczi út 36.

T: (32) 394-064

e-mail:lucfalvi.iskola@gmail.com



- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.

- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.

- A helyiségeket naponta többször is tisztítószerves vízzel mossa fel.

- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.

- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.

- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett takarító eszközökért.

-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

-

Külső kapcsolatok

-



A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: _____, 20__ év _____ hó __ napján.

munkáltató részéről

- cégszerű aláírás -

munkavállaló részéről

- saját kezű aláírás -

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



8.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
KARBANTARTÓ

Munkáltató adatai:

1. **Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ**
2. **Köznevelési intézmény neve, címe: 3129 Lucfalva Rákóczi út 36.**
3. **Munkavégzés helye: (ha más mint az intézmény címe, vagy ha több helyen végzi és nincs más dokumentumon feltüntetve, lehet melléklet/függelék is)**
.....
4. **Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és intézményvezető.**

Munkavállaló adatai:

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:.....
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége : **felsőfokú szakirányú végzettség**
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:

A munkakör adatai:

1. **Munkakör/beosztás megnevezése: tanár**
2. Munkakör betöltésének kezdete:.....
3. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
4. Munkarend: 8-16 h
5. Közvetlen felettese: intézményvezető
6. Munkavállaló beosztottja (i): nincs
7. Helyettesítés rendje: nem releváns

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.



- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.

- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.

- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.

- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.

- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt.

- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanulóbaesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.

- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.

- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárának állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.

- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.

- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:

- a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),



- az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
- lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:
 - ellapátolja a havat,
 - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el végzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterülethez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

.....

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

.....

Külső kapcsolatok

.....



A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: _____, 20__ év _____ hó ____ napján.

munkáltató részéről

- cégszerű aláírás -

munkavállaló részéről

- saját kezű aláírás -

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

JEGYZŐKÖNYV

Készült 2022. május 18-án a Lucfalvi Általános Iskola nevelőtestületének értekezletén.

Jelenlévők a jelenléti ív szerint.

Jegyzőkönyvvezető: Nagyné Erki Mária


Napirend: A Lucfalvi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Klagyivik Attiláné intézményvezető asszony előzetesen online elküldte a nevelőtestület tagjainak a módosított, munkaköri leírás mintákkal kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzatot.


A nevelők részéről nem érkezett kiegészítési és módosítási javaslat.

Lucfalvi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a pedagógusok egyhangúlag elfogadták.

Kmf.


intézményvezető




jegyzőkönyvvezető



JELLENLÉTI ÍV

Készült 2022. május 18-án a Lucfalvi Általános Iskola nevelőtestületének értekezletén.

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| 1. Klagyivik Attiláné | Klagyivik Attiláné |
| 2. Nagyné Erki Mária | Nagyné Erki Mária |
| 3. Harmatné Herczeg Helga | Harmatné Herczeg Helga |
| 4. Szelesné Tóth Eszter | Szelesné Tóth Eszter |
| 5. Zsélyné Varga Ildikó | Zsélyné Varga Ildikó |
| 6. Budainé Gordos Julianna | Budainé Gordos Julianna |
| 7. Stumpf Sarolta Andrea | Stumpf Sarolta Andrea |
| 8. Márton Sándor | Márton Sándor |
| 9. Kozma Béla Zsolt | BETEG |
| 10. Oravecz Pál | Oravecz Pál |
| 11. Varga Tiborné | |
| 12. Balogné Bingler Ágota | Balogné Bingler Ágota |

JEGYZŐKÖNYV

Készült 2022. május 18-án a Lucfalvi Általános Iskola Szülői Munkaközösségének értekezletén.

Jelenlévők a jelenléti ív szerint:

Jegyzőkönyvvezető: Galbács Gyözőné - iskolatitkár

Napirend: A Lucfalvi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Klagyivik Attiláné intézményvezető asszony ismertette a módosított, munkaköri leírás mintákkal kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzatot.

A szülők részéről nem érkezett kiegészítési és módosítási javaslat.

Lucfalvi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Munkaközösség tagjai egyhangúlag elfogadták.

Kmf.

Adonyi Zsuzsanna

SZMK elnöke

Galbács Gyözőné

jegyzőkönyvvezető



JELENLÉTI ÍV

Készült 2022. május 18-án a Lucfalvi Általános Iskola Szülői Munkaközösségének értekezletén.

Téma: A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása.

NÉV	ALÁÍRÁS
1. MENCZEL MARTINA	Menczel Martina
2. CSOHÁNY MÓNIKA	Csohány Mónika
3. MATUS MIHÁLYNÉ	Matus Mihályné
4. RÁCZ NOBBERTE	Rácz Nobberté
5. OTTHAR TAMÁSNE	Ottórá Tamásné
6. BOTOS ANDORNÉ	Botos Andorné
7. GALBÁCS ANNAMÁRIA	Galbács Annamária
8. BANGÓ LAJOSNE	Bangó Lajosné
9. CSEMER IBOLYA	Csemer Ibolya
10. BOTOS BRIGITTA	Botos Brigitta
11. CSÖMÖR TAMÁSNE	Csömör Tamásné
12. KISS ERIKA	Kiss Erika
13. NAGY MONIKA	Nagy Mónika
14. KOLLÁR ZSOLTNE	Kollár Zsolté
15. OLÁH EDIT	Oláh Edit
16. ADORJÁNNE LAKATOS A.	Adorjánne Lakatos Anita
17.	
18.	
19.	
20.	

JEGYZŐKÖNYV

Készült 2022. május 18-án a Lucfalvi Általános Iskola Diákönkormányzatának megbeszélésén.

Jelenlévők a jelenléti ív szerint.

Jegyzőkönyvvezető: Stumpf Sarolta Andrea

Napirend: A Lucfalvi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése.

Klagyivik Attiláné intézményvezető asszony ismertette a módosított, munkaköri leírás mintákkal kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Nem érkezett kiegészítés és módosítási javaslat.

Lucfalvi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat jelenlévő tagjai egyhangúlag elfogadták.

Kmf.

Oláh Ketrin

DÖK elnöke

Stumpf Sarolta Andrea

jegyzőkönyvvezető/DÖK segítő pedagógus

Jelenléti ív

Készült 2022. május 18-án a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását véleményező megbeszélésén.

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| 1. Oláh Ketrin | 8. Oláh Gyula |
| 2. Gómer Anasztázia | 9. Mága Violetta |
| 3. Petrovics Balint | 10. |
| 4. Széles Dorina | 11. |
| 5. Radics Jázmin | 12. |
| 6. Berki Fruzsina | 13. |
| 7. Horváth Kriszta | 14. |
| Pedagógus segítő: Szűcs Salló Andrea | |

