

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Demecser, 2024. augusztus 28.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató előterjesztése után a nevelőtestület 2024. év augusztus hó 28. napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselőjében az iskola főigazgatója, főigazgató helyettese és intézményegység vezetője aláírásukkal tanúsítják.

Sebőkne Varga Zita

Sebőkne Varga Zita Katalin
főigazgató



Tóth János

Tóth János
főigazgató helyettes

Pásztorné Hajzer Zsuzsanna

Pásztorné Hajzer Zsuzsanna
intézményegység vezető

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A Demecseri Oktatási Centrum Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdése értelmében és vonatkozásában **Pásztor Gyula Csabáné** igazgató, a **Kisvárdai Tankerületi Központ** részéről, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogot gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, mint a fenntartó döntésre jogosult szervezeti vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel **egyetértek**, azokat **jóváhagyom**.

Kisvárdai, 2024. szeptember 9.



Pásztor Gyula Csabáné
tankerületi igazgató
Kisvárdai Tankerületi Központ

1.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A 2011. évi CXC. Törvény (a nemzeti köznevelésről) 25. § 1. bekezdésében foglalt felhatalmazás értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

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 mindenkor aktuálisan érvényben lévő formája:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A Demecseri Oktatói Centrum Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a az intézmény főigazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület 2024. augusztus 28. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint a diákönkormányzat és az intézmény szülői szervezetei véleményezték.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (főigazgatói, utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1 Hivatalos neve: Demecseri Oktatási Centrum, Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola

1.2 Rövid neve: DOC Középiskola és Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1.Székhelye: 4516 Demecser Szabolcs vezér út 4.

2.2.Tagintézmények megnevezése és telephelyei

2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: DOC Középiskola és Általános Iskola
Demecseri Általános Iskolája, Alapfokú Művészeti Iskolája

2.2.1.1.Ügyviteli telephelye: 4516 Demecser, Szabolcs vezér út 8.

2.2.1.2.Tagintézmény telephelye: 4516 Demecser, Szabolcs vezér út 6.

2.2.1.3.Tagintézmény telephelye: 4494 Kékcse, Fő út 87.

2.2.1.4.Tagintézmény telephelye: 4492 Dombrád, Kossuth utca 45.

2.2.1.5.Tagintézmény telephelye: 4491 Újdombrád, Iskola utca 45.

2.2.1.6.Tagintézmény telephelye: 4502 Vasmegyer, Kossuth út 141.

2.2.1.7.Tagintézmény telephelye: 4517 Gégény, Rákóczi út 42.

2.2.2. Tagintézmény hivatalos neve: DOC Középiskola és Általános Iskola
Berkeszi Tagintézménye

2.2.2.1.Ügyviteli telephelye: 4521 Berkesz, Rákóczi út 5.

2.2.3. Tagintézmény hivatalos neve: DOC Középiskola és Általános Székelyi
Tagintézménye

2.2.3.1.Ügyviteli telephelye: 4534 Székely, Váci Mihály út 2.

3. Alapító és 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: Kisvárdai Tankerületi Központ

3.5.Fenntartó székhelye: 4600 Kisvárd, Kodály Zoltán utca 15/A.

4. Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

5. OM azonosító: 033645

6. Köznevelési alapfeladatai

7.

7.1.4516 Demecser, Szabolcs vezér út 4.

7.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

7.1.1.1.nappali rendszerű iskolai oktatás

7.1.1.2.felnőttoktatás-esti

7.1.1.3.évfolyamok száma: négy

7.1.1.4.a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos
nevelési igényű, gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi
fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés

fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)

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

7.1.1.6. nyelvi előkészítő

7.1.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 475 fő

7.1.3. könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár

6.2 4516 Demecser, Szabolcs vezér út 8.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.1.3 alsó tagozat, felső tagozat

6.2.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyam

6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű, gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)

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

6.2.1.6. integrációs felkészítés

6.2.2. alapfokú művészetoktatás

6.2.2.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: citera tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, harsona tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, zongora tanszak) (új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, fúvós tanszak, pengetős tanszak, rézfúvós tanszak, vonós tanszak)

6.2.2.2. táncművészeti ág (kifutó tanszakok: modern-kortárstánc tanszak) (új tanszakok: kortárstánc tanszak, moderntánc tanszak, néptánc tanszak, társastánc tanszak)

6.2.2.3. képző- és iparművészeti ág (kifutó tanszakok: festészet tanszak, kerámia tanszak, kézműves tanszak, tűzzománc tanszak) (új tanszakok: fém-és zománcműves tanszak, grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak, környezet- és kézműves kultúra tanszak, szobrászat és kerámia tanszak)

6.2.2.4. szín- és bábművészeti ág (új tanszakok: bábjáték tanszak, színjáték tanszak)

6.2.2.5. zeneművészeti ág: 1-12. évfolyam

táncművészeti ág: 1-12. évfolyam

képző- és iparművészeti ág: 1-12. évfolyam

szín- és bábművészeti ág: 1-12. évfolyam

6.2.3. egész napos iskolai képzés

6.2.4. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

6.2.5. a feladat ellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 940 fő

6.2.6. könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár

6.3. 4521 Berkesz, Rákóczi út 5.

6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.3.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.3.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.3.1.3. 1. évfolyamtól 8. 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, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)

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

6.3.1.6. integrációs felkészítés

6.3.2. alapfokú művészetoktatás

6.3.2.1. táncművészeti ág (kifutó tanszakok: moder-kortárstánc tanszak) (új tanszakok: moderntánc tanszak, néptánc tanszak)

6.3.2.2. képző- és iparművészeti ág (kifutó tanszakok: kézműves tanszak) (új tanszakok: képzőművészeti tanszak, környezet- és kézműves kultúra tanszak)

6.3.2.3. táncművészeti ág: 1-12. évfolyam

képző- és iparművészeti ág: 1-12. évfolyam

6.3.3. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

6.3.4. a feladat ellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 272 fő

6.3.5. iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral

6.4. 4534 Székely, Váci Mihály út 2.

6.4.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.4.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.4.1.2. alsó tagozat

6.4.1.3. 1. évfolyamtól 4. évfolyamig

6.4.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű, gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)

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

6.4.1.6. integrációs felkészítés

6.4.2. alapfokú művészetoktatás

6.4.2.1. táncművészeti ág (kifutó tanszakok: moder-kortárstánc tanszak) (új tanszakok: moderntánc tanszak, néptánc tanszak)

6.4.2.2. szín- és bábművészeti ág (új tanszakok: bábjáték tanszak, színjáték tanszak)

6.4.2.3. táncművészeti ág: 1-12. évfolyam

- szín- és bábművészeti ág: 1-12. évfolyam
- 6.4.3. egyéb foglalkozások:
napközi
- 6.4.4. a feladat ellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma:
172 fő
- 6.4.5. könyvtár: iskolai/ kollégiumi könyvtár

6.5. 4517 Gégény, Rákóczi út 42.

- 6.5.1. alapfokú művészetoktatás
- 6.5.1.1. zeneművészeti ág (új tanszakok: billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, pengetős tanszak, rézfűvós tanszak)
- 6.5.1.2. zeneművészeti ág: 1-12. évfolyam
- 6.5.2. a feladat ellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 80 fő
- 6.5.1.3. táncművészeti ág (új tanszakok: kortárstánc tanszak, moderntánc tanszak, néptánc tanszak)
- 6.5.1. 4. táncművészeti ág: 1-12. évfolyam

6.6. 4516 Demecser, Szabolcs vezér út 6.

- 6.6.1. alapfokú művészetoktatás
- 6.6.1.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: harsona tanszak, kürt tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak) (új tanszakok: rézfűvós tanszak)
- 6.6.1.2. táncművészeti ág (kifutó tanszakok: modern-kortárstánc tanszak) (új tanszakok: kortárstánc tanszak, moderntánc tanszak, néptánc tanszak, társastánc tanszak)
- 6.6.1.3. zeneművészeti ág: 1-12. évfolyam
táncművészeti ág: 1-12. évfolyam
- 6.6.2 a feladat ellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 50 fő
- 6.6.1.4. szín és bábművészeti ág (új tanszakok: bábjáték tanszak, színjáték tanszak)
- 6.6.3. szín és bábművészeti ág: 1-12. évfolyam

6.7. 4494 Kékcsé, Fő út 87.

- 6.7.1. alapfokú művészetoktatás
- 6.7.1.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: citera tanszak) (új tanszakok akkordikus tanszak, pengetős tanszak)
- 6.7.1.2. képző- és iparművészeti ág (kifutó tanszakok: kézműves tanszak) (új tanszakok: képzőművészeti tanszak, környezet- és kézműves kultúra tanszak)
- 6.7.1.3. szín- és bábművészeti ág (új tanszakok: bábjáték tanszak, színjáték tanszak)
- 6.7.1.4. zeneművészeti ág: 1-12. évfolyam
képző- és iparművészeti ág: 1-12. évfolyam
szín- és bábművészeti ág: 1-12. évfolyam
- 6.7.2. a feladat ellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 64 fő

6.8. 4492 Dombrád, Kossuth utca 45.

- 6.8.1. alapfokú művészetoktatás
- 6.8.1.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: citera tanszak, zongora tanszak) (új tanszakok: billentyűs tanszak, fűvós tanszak, pengetős tanszak)

- 6.8.1.2. táncművészeti ág (kifutó tanszakok: modern-kortárástánc tanszak) (új tanszakok: moderntánc tanszak, néptánc tanszak)
- 6.8.1.3. képző- és iparművészeti ág (kifutó tanszakok: kézműves tanszak)(új tanszakok:képzőművészeti tanszak, környezet-és kézműves kultúra tanszak)
- 6.8.1.4. szín- és bábművészeti ág (új tanszakok: bábjáték tanszak, színjáték tanszak)
- 6.8.1.5. zeneművészeti ág: 1-12. évfolyam
táncművészeti ág: 1-12. évfolyam
képző- és iparművészeit ág: 1-12. évfolyam
szín- és bábművészeti ág: 1-12. évfolyam
- 6.8.2. a feladat ellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 134 fő

6.9. 4491 Újdombrád, Iskola út 27.

- 6.9.1. alapfokú művészetoktatás
- 6.9.1.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: citera tanszak) (új tanszakok: fűvós tanszak, pengetős tanszak)
- 6.9.1.2. táncművészeti ág (új tanszakok:néptánc tanszak)
- 6.9.1.3. zeneművészeti ág: 1-12. évfolyam
táncművészeti ág: 1-12. évfolyam
- 6.9.2. a feladat ellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 30 fő

6.10. 4502 Vas megye, Kossuth út 141.

- 6.10.1. alapfokú művészetoktatás
- 6.10.1.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: citera tanszak) (új tanszakok: fűvós tanszak, pengetős tanszak)
- 6.10.1.2. táncművészeti ág (kifutó tanszakok: modern-kortárástánc tanszak) (új tanszakok: moderntánc tanszak, néptánc tanszak)
- 6.10.1.3. képző- és iparművészeti ág (kifutó tanszakok: kézműves tanszak) (új tanszakok:képzőművészeti tanszak, környezet- és kézműves kultúra tanszak)
- 6.10.1.4. zeneművészeti ág: 1-12. évfolyam
táncművészeti ág: 1-12. évfolyam
képző- és iparművészeti ág: 1-12. évfolyam
- 6.10.2. a feladat ellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 60 fő

6.12. 4488 Beszterec Árpád u. 1.

- 6.12.1. alapfokú művészetoktatás
- 6.12.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)
- 6.12.1.2. Táncművészeti ág (néptánc tanszak)
Táncművészeti ág: 1-8. évfolyam

6.13. 4541 Nyírjákó, Petőfi u. 13-15.

- 6.13.1. alapfokú művészetoktatás
- 6.13.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)
- 6.13.1.2. Táncművészeti ág (néptánc tanszak)
Táncművészeti ág: 1-8. évfolyam

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

7.1 4516 Demecser, Szabolcs vezér út 4.

- 7.1.1 Helyrajzi száma: 680/6/A/2
- 7.1.2. Hasznos alapterülete: 2178,09 nm
- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 4516 Demecser, Szabolcs vezér út 8.

- 7.2.1. Helyrajzi száma: 680/6/A/4,680/6/A/5
- 7.2.2. Hasznos alapterülete: 3171 nm
- 7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
- 7.2.5. Egyéb: A DOC Középiskola és Általános Iskola Demecseri Általános Iskolája, Alapfokú Művészeti Iskolája egy épületcímen (4516 Demecser, Szabolcs vezér út 8.) és két helyrajzi számon található. –Általános Iskola (intézményegység): helyrajzi szám: 680/6/A/4. Hasznos alapterülete: 2514 nm.- Alapfokú Művészeti Iskola (intézményegység) helyrajzi szám: 680/6/A/5. Hasznos alapterülete: 657 nm

7.3. 4521 Berkesz, Rákóczi út 5.

- 7.3.1. Helyrajzi száma: 357/4
- 7.3.2. Hasznos alapterülete: 2145 nm
- 7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.3.4. fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.4. 4534 Székely, Váci Mihály út 2.

- 7.4.1. Helyrajzi száma: 444/6
- 7.4.2. Hasznos alapterülete: 430 nm
- 7.4.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.4.4. Fenntartói jogköre: vagyonkezelői jog

7.5. 4517 Gégény, Rákóczi út 42.

- 7.5.1. Helyrajzi száma: 307
- 7.5.2. Hasznos alapterülete: 2895 nm
- 7.5.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.5.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.6. 4516 Demecser, Szabolcs vezér út 6.

- 7.6.1. Helyrajzi száma: 680/7
- 7.6.2. Hasznos alapterülete: 749 nm
- 7.6.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.6.4. Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

7.6.5. Egyéb: Tulajdonos neve: Demecser Város Önkormányzata (4516 Demecser, Kétezer-egy tér 1.)

7.7. 4494 Kékcse, Fő út 87.

- 7.7.1. Helyrajzi száma: 17
- 7.7.2. Hasznos alapterülete: 88nm

7.7.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.7.4. Fenntartói jogköre: vagyonkezelői jog

7.8. 4492 Dombrád, Kossuth utca 45.

7.8.1. Helyrajzi száma: 17
7.8.2. Hasznos alapterülete: 88 nm
7.8.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.8.4. Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog
7.8.5. Egyéb Tulajdonos neve: Református Egyházközség Dombrád (4492 Dombrád, Kossuth utca 25.)

7.9. 4491 Újdombrád, Iskola út 27.

7.9.1. Helyrajzi száma: 272/4
7.9.2. Hasznos alapterülete: 72 nm
7.9.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.9.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.10. 4502 Vasmegyer, Kossuth út 141.

7.10.1. Helyrajzi száma: 500
7.10.2. Hasznos alapterülete: 72nm
7.10.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.10.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.11. 4561 Baktalórántháza, Petőfi utca 4.

7.11.1. Helyrajzi száma: 18
7.11.2. Hasznos alapterülete: 1335nm
7.11.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.11.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.12. 4488 Beszterec, Árpád utca 1.

7.12.1. Helyrajzi száma: 47
7.12.2. Hasznos alapterülete: 1200nm
7.12.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.12.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.13. 4541 Nyírjákó, Petőfi utca 13-15..

7.13.1. Helyrajzi száma: 5
7.13.2. Hasznos alapterülete: 942nm
7.13.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.13.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Működési köre:

A gimnázium működési területe Szabolcs-Szatmár-Bereg megye közigazgatási területe

Az általános iskola működési területe: Demecser város valamint Berkesz és Székely községek közigazgatási területe

Az alapkú művészetoktatási intézmény működési területe: Demecser, Dombrád város, Gégény, Berkesz, Kékcse, Székely, Újdombrád, és Vasmegeyer községek közigazgatási területei.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE ÉS IRÁNYÍTÁSA

3.1 Az intézmény szervezete

Az intézmény felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

3.1.1. A főigazgató:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- felelős a pedagógiai munkáért,
- felelős a nevelőtestület vezetéséért,
- felelős a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az főigazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében átruházhatja.

Az intézmény főigazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatójának a munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második, negyedik, hatodik és nyolcadik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés főigazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Feladatai:

- a szervezeti egységek munkájának koordinálása, irányítása, ellenőrzése,
- a költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a vezető beosztású munkatársaival együtt,
- a diák-önkormányzati és munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- az intézményi külső kapcsolatok szervezése és működtetése.

Az intézmény vezetőségét a főigazgató valamint közvetlen munkatársai, főigazgató helyettes, intézményegység vezető, tagintézmény igazgató alkotják.

Az vezetőség havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőség megbeszéléseit a főigazgató vezeti, melyről emlékeztető készül.

Az főigazgató helyettes és az intézményegység vezető munkáját munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményegység-vezető munkáját intézményegység-vezető helyettesek segítik.

Intézményegység-vezető helyettes személyére kötelező pályázati kiírás vonatkozik. Intézményegység-vezető helyettes az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet. Megbízása határozott időre szól. Munkájukat munkaköri leírásuk valamint az intézményegység-vezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az főigazgató távollétében, az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével a főigazgató helyettes helyettesíti. A főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

A főigazgató tartós távolléte esetén az azonnali intézkedést követelő esetekben, az intézményi helyettesítés az alábbiak szerint történik:

- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezető

Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napnak megfelelő folyamatos távollét.

A főigazgató-helyettes illetve az intézményegység vezető egyidejű akadályoztatása esetén az intézményegység vezető helyettesek látják el a vezetői feladatot.

3.1.2. Az intézményegység - vezető:

- felel az intézményegység szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
- dönt az intézményegység működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményegységi szabályzatok elkészítéséért,
- felelős a pedagógiai munkáért,
- felelős a nevelőtestület vezetéséért,
- felelős a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézményegység vezetője jogosult az intézményegység hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében átruházhatja

A köznevelési intézményegység vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményegységben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézményegység-vezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra

alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményegység vezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Feladatai:

- a költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a vezető beosztású munkatársaival együtt,
- a diák-önkormányzati, szülői és munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel való együttműködés,
- az intézményi külső kapcsolatok szervezése és működtetése.

Az intézményegység tanügyi dokumentációjának hitelesítése.

3.1.3. A tagintézmény-igazgató:

- felel az tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
- dönt az tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, nem utal más hatáskörébe,
- felelős az tagintézményi szabályzatok elkészítéséért,
- felelős a pedagógiai munkáért,
- felelős a nevelőtestület vezetéséért,
- felelős a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A tagintézmény-igazgató jogosult az tagintézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében átruházhatja.

Feladatai:

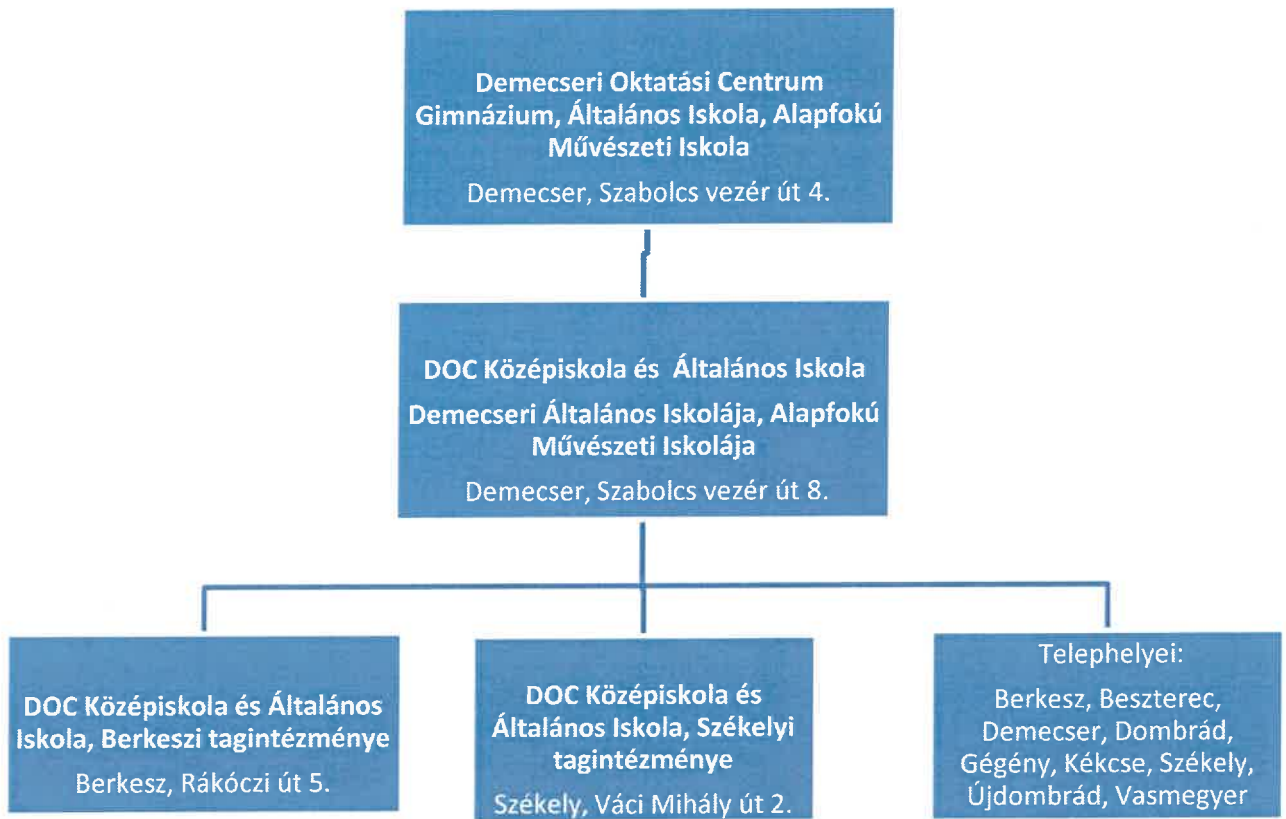
- a költségvetés alapján az tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a vezető beosztású munkatársaival együtt,
- a diák-önkormányzati, szülői való együttműködés,
- az intézményi külső kapcsolatok szervezése és működtetése.

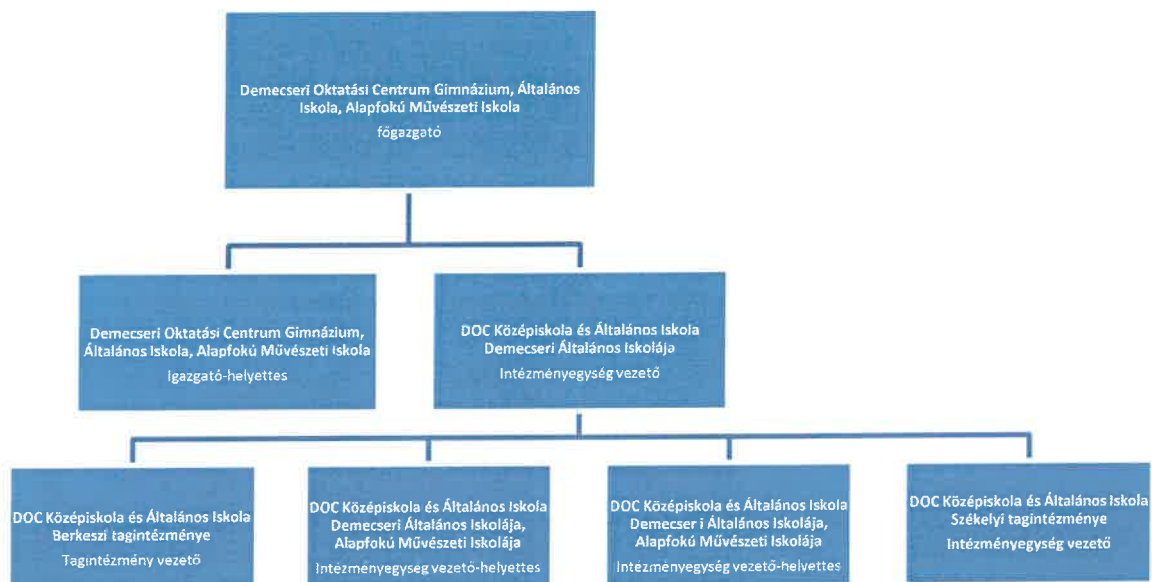
3.2 Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Klebelsberg Központ alkalmazza. A szakmailag önálló intézményegység alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázatok elbírálásakor az illetékes munkaközösség vezetőjét, az intézményegység vezetőjét véleményezési jog illeti meg.

Az intézmény dolgozói munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.3 Az intézmény szervezeti egységei





Székhelye:

Demecseri Oktatási Centrum Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola
4516 Demecser, Szabolcs vezér út 4.

Élén felelős beosztású főigazgató áll. Az főigazgató munkáját 1 főigazgató helyettes és 1 iskolatitkár segíti.

Engedélyezett létszám: 16 pedagógus, 1 iskolatitkár, 4 technikai dolgozó

Intézményegységei:

DOC Középiskola és Általános Iskola Demecseri Általános Iskolája, Alapfokú Művészeti Iskolája

4516 Demecser, Szabolcs vezér út 8.

Élén felelős beosztású intézményegység-vezető áll. Az intézményegység-vezető munkáját két intézményegység-vezető helyettes és egy iskolatitkár segíti.

Engedélyezett létszám általános iskola: 48,5 pedagógus, 1 iskolatitkár, 1 könyvtáros-asszisztens, 1 fő pedagógiai asszisztens, 7,75 technikai dolgozó

Telephelyei:

4494 Kékcse, Fő út 87.
4492 Dombrád, Kossuth utca 45.
4491 Újdombrád, Iskola út 27.
4502 Vasmegyer, Kossuth út 141.
4521 Berkesz, Rákóczi út 5.
4534 Székely, Váci Mihály út 2.
4517 Gégény, Rákóczi Ferenc utca 42.
4516 Demecser, Szabolcs vezér út 6.

Tagintézményei:

DOC Középiskola és Általános Iskola Berkeszi tagintézménye

4521 Berkesz, Rákóczi út 5.

Élén tagintézmény-vezető áll.

A tagintézmény-vezető munkáját 0,5 fő iskolatitkár segíti.

Engedélyezett létszám: 8 pedagógus, 1 iskolatitkár, 1,5 technikai dolgozó

DOC Középiskola és Általános Iskola Székelyi tagintézménye

4534 Székely, Váci Mihály út 2.

Engedélyezett létszám: 3 pedagógus, 1 technikai dolgozó

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1 Az intézményközösség

Az intézmény közösségét az intézmény dolgozói, a szülők és a gyerekek, tanulók alkotják. Az intézményközösség tagjai érdekeit, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik

4.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint a kollektív szerződés rögzíti.

4.3. A nevelők közösségei

4.3.1 A nevelőtestület

Az intézményben intézményegységként egy-egy nevelőtestület működik. A nevelőtestület tagja az intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot, tehet az intézmény, intézményegység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az intézmény nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó bizottságokat, munkacsoportokat hozhat létre. A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak. Egy tanév, nevelési év során a nevelőtestületek az alábbi értekezleteket tartják:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet (iskolák esetén)
- félévi értékelő értekezlet
- 2 alkalommal nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelési értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak húsz százaléka kéri, illetve az intézmény főigazgatója, a vezetőség ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azok tagjainak több mint ötven százaléka jelen van

- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti működési szabályzat másképp nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A tanévnyitó, tanévzáró és félévi értékelő értekezletekről jegyzőkönyvet, a többi értekezletről emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztású dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők, vagy egy tagozat nevelőinek értekezlete.

A nevelőtestületi szavazás eljárás módja, rögzítése

Döntés előkészítés

A döntési, véleményhozatali stb. eljárás sorrendje:

- javaslattétel (előterjesztés),
- vita (módosító javaslat),
- döntés.
- Szavazási eljárás

A nevelőtestület döntéseit, határozatait, javaslatát, véleményét szavazással hozza. A szavazás nyílt.

A szavazás személyi ügyekben titkos. A nevelőtestület akkor határozatképes (és így a szavazás érvényes), ha - a tanév során tartósan távol levőket nem számítva - tagjainak legalább 2/3-a jelen van.

Az érvényes szavazás akkor eredményes, ha a jelenlévők 1/2-e + 1 fő azonosan szavazott (minősített többségű) a következő kérdéskörökben :

pedagógiai programunk (ill. annak részei) és módosítása,

- működési szabályzatunk (ill. annak részei) és módosítása,
- házirendünk és módosítása,
- éves munkatervünk és módosítása.
- az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés, beszámoló,
- a fegyelmi ügyek határozatai,
 - a főigazgatói, intézményegység-vezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
 - foglalkozási, illetve a pedagógiai program és az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról való vélemény,
 - intézményegység-vezető helyettesek megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, előkészítése,
- bizottság alakítása esetén.

Minden egyéb esetben (döntésről, határozatról, véleményről, javaslatról) szótöbbséggel (relatív többséggel) eredményes a szavazás.

Alkalmazotti közösség esetében az eljárási rend ugyan ez.

A nevelőtestületi szavazás rögzítése

Az értekezletekről, előterjesztésekről, vitákról, valamint a szavazás eredményéről szabályos jegyzőkönyv készül.

4.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében, határozzuk meg a következő képpen:

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Általános iskola intézményegységben

- alsós munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- humán munkaközösség,
- természettudományi munkaközösség,
- esztétikai munkaközösség.

Alapfokú Művészeti iskola intézményegység:

- zenei munkaközösség

Berkeszi Tagintézmény:

- alsós munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

Székelyi Tagintézmény:

- alsós munkaközösség

Gimnázium:

- humán munkaközösség,
- reál munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- az intézményi nevelő-és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- az iskolai belső vizsgák, versenyek feladatainak összeállítása, értékelése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- javaslattétel az intézményegység vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményegység vezetője bízza meg. A munkaközösségek vezetői, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik

4.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület vagy a főigazgató bízza meg.

A pedagógusok teljesítményértékelő rendszere

A pedagógusok teljesítményértékelő rendszere egy olyan eszköz, amelynek célja az oktatási intézményekben dolgozó pedagógusok munkájának értékelése, visszajelzések biztosítása és a szakmai fejlődésük támogatása. A rendszer célja, hogy hozzájáruljon az oktatás minőségének javításához, a pedagógusok szakmai fejlődéséhez, valamint a tanulók eredményességének növeléséhez.

Célok és alapelvek

A pedagógusok teljesítményértékelésének egyik legfontosabb célja, hogy átlátható és objektív módon mérje a tanárok munkáját. Az értékelés általában különféle szempontokat vesz figyelembe, mint például a tanári kompetenciák (szakmai tudás, pedagógiai módszerek), az oktatás minősége (tanulói eredmények, tanórák hatékonysága), és a pedagógusok iskolai közösségben betöltött szerepe (együttműködés, innováció). Az értékelés célja nemcsak a gyenge teljesítmények azonosítása, hanem a kiemelkedő munkavégzés elismerése is.

Az objektivitás és a méltányosság alapelvei fontosak a rendszerben. Az értékelést több forrásból származó adatok alapján végzik, mint például az iskolavezetés megfigyelései, a tanulói eredmények, valamint a pedagógusok önértékelése. Az így kialakított átfogó kép lehetőséget ad arra, hogy a pedagógusok reális visszajelzéseket kapjanak erősségeikről és fejlesztendő területeikről.

Módszerek és eszközök

A teljesítményértékelő rendszer különféle módszereket és eszközöket alkalmaz. Az értékelés egyik gyakori formája az óramegfigyelés, amely során az iskolavezetők vagy szakértők látogatnak tanórákat, és megfigyelik a pedagógusok munkáját. Az óramegfigyelés mellett fontos eszköz a tanulói eredmények elemzése, amely segíthet felmérni a tanári munka hatékonyságát. Emellett az önértékelés is szerepet kap, amely során a pedagógusok reflektálnak saját teljesítményükre és szakmai fejlődésükre.

A rendszer kiegészül szaktanácsadói és szakmai mentorálási elemekkel is, amelyek célja, hogy segítsék a pedagógusokat a visszajelzések alapján történő fejlődésben. Az értékelés eredményei alapján képzési lehetőségeket és szakmai fejlesztési programokat is kínálnak a tanárok számára.

A pedagógusok teljesítményértékelő rendszere fontos szerepet játszik az oktatás minőségének javításában, hatékonysága a módszerek és eszközök helyes alkalmazásában, valamint a pedagógusok és a vezetőség közötti bizalmi viszony meglétében nyilvánul meg. Az objektív értékelés és a fejlődést támogató visszajelzések révén hozzájárul a pedagógusok szakmai fejlődéséhez, amely a tanulók eredményességét is növeli.

4.4. A szülők közösségei

Az intézményben a szülőknek az köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek (SZMK) működnek. Az osztályok (csoportok) szülői munkaközösségeit az egy osztályba (csoportba) járó tanulók (gyerekek) szülei alkotják. Az osztályok (csoportok) szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

A szülői munkaközösségek kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK-elnök, vagy az osztályfőnök (csoportvezető) segítségével juttatják el az intézményegység vezetőjéhez. Az intézményben, a gimnáziumban a demecseri, berkeszi, székelyi általános iskolában egy-egy SZMK választmány működik, melyek a szülők közösségének legmagasabb szintű döntéshozó szerve. Az SZMK választmány munkájában az osztály (csoport) szülői munkaközösségének elnökei, helyettesei vesznek részt. Az SZMK választmányai a szülők javaslatai alapján megválasztják az alábbi tisztségviselőket:

- elnök
- elnökhelyettes

Az SZMK elnökei közvetlenül a főigazgatóval, az intézményegység vezetővel illetve a tagintézmény-igazgatóval tartanak kapcsolatot.

Az SZMK választmánya vagy a szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az SZMK választmányait tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az intézmény rész tevékenységeiről, feladatairól, teendőiről.

A szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja a saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az intézményegység munkatervéhez igazodva elkészíti a saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat az köznevelési törvényben megfogalmazott jogok érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.5. A tanulók közösségei

4.5.1. Az osztályközösség

4.5.1.1. Köznevelési osztályközösség

A közös tanulócsoportot alkotó, egy osztályba járó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető,- az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján az intézményegység vezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség saját tagjaiból tisztségviselőket választ.

4.5.1.2. Csoport- és növendéki közösségek az alapfokú művészetoktatásban

Az azonos csoportos foglalkozásokra, illetve azonos tanszakra járó növendékek csoport- és növendéki közösséget alkotnak, melynek élén a tanszakon oktató pedagógusok állnak. A csoport- és növendéki közösség saját tagjaiból tisztségviselőket választhat.

4.5.2. A diákkörök

A tanulók saját tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az intézmény rész diákönkormányzat vezetőségébe.

4.5.3. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére a gimnáziumban, a demecseri és berkeszi általános iskolában önálló diákönkormányzatok működnek. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, a diákönkormányzatot segítő nevelő és a DÖK diák-elnök együtt érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban a diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérniük. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. A diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzat szerint alakítja. A diákönkormányzat munkáját, segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével, az intézményegység vezetője bízza meg. Az iskolai diákközgyűlést intézmény részenként évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény főigazgatójának, vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az életének egészéről, a munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesítéséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívásáért az adott intézményi rész vezetője a felelős. A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

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

4.6. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

4.6.1. A vezetőség, a nevelőtestület és a nem pedagógus alkalmazottak

A nevelőtestületek és az egyéb dolgozók különböző közösségeinek kapcsolattartása az főigazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- a vezetőség ülései
- munkaközösségi megbeszélések
- különböző értekezletek
- különböző – az adott probléma köré szerveződő – megbeszélések

Az vezetőség az aktuális feladatokból nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatón keresztül értesíti a nevelőket. Az intézményvezetés tagjai a vezetőség ülései után kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó dolgozókat az ülés döntéseiről, határozatairól.

Az irányításuk alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az vezetőség felé. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik a vezetőséggel.

4.6.2 A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskolai intézmény egész életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról az intézmény rész vezetőktől

- a diákönkormányzat vezetőségi ülésén havonta, a diákgyűlésen évente legalább egy alkalommal tájékoztatást kapnak hirdetőtáblán keresztül folyamatosan
- az osztályfőnököktől az osztályfőnöki órákon
- szaktanároktól a tanári órákban
- szaktanároktól a művészeti egyéni- és csoportos órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló (gyerekek) szüleit a tanuló (gyermek) fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. A tanulók a jogszabályokban valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogainak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy képviselőik, tisztségviselőik útján – a vezetőséghez, az osztályfőnökükhöz, nevelőikhez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

4.6.3 A nevelők és a szülők

Az intézmény életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézmény részek vezetői a szülői munkaközösség választmányi ülésén, vagy a szülői értekezleteken
- Az intézmény honlapján keresztül
- az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók (gyerekek) egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztató
- telefon
- E-napló

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját a munkaterv tartalmazza. A szülők a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján a vezetőséghez, az adott ügyben érintett gyerek osztályfőnökéhez az intézmény nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az vezetőséggel vagy nevelőtestülettel. A szülők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról illetve az intézményegység házirendjéről az intézmény főigazgatójától, valamint az intézményegység vezetőitől a munkatervben évenként meghatározott főigazgatói, intézményegység vezetői és helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél illetve intézményeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény irattárában
- az intézmény könyvtárában
- az intézményegység nevelői szobáiban
- az intézmény főigazgatójánál
- az intézményegység vezetőnél

A pedagógiai program ismertetése a szülők felé az intézményi rész vezetők feladata, helye és ideje elsősorban az összevont szülői értekezlet.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, gyereknek, szülőnek, az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a portán
- az intézmény könyvtárában
- az intézményegységek nevelői szobájában
- az intézmény főigazgatójánál
- az intézményegység vezetőnél

- az osztályfőnöknél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- az SZMK elnökeinél

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőségnek feladatától függően munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Kisvárdai Tankerületi Központ,
- Pedagógiai Oktatási Központ Nyíregyháza,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal,
- a helyi kisebbségi önkormányzattal,
- minisztériumokkal és azok háttérintézeteivel,
- egyéb pedagógiai és szakmai szolgáltatókkal,
- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal,
- Megyei Nevelési Tanácsadó Nyíregyháza,
- iskolaorvossal, védőnővel,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Munkaügyi Központtal és kirendeltségeivel,
- Rendőrséggel,
- MAK,
- Erkel Ferenc Művelődési Házzal,
- a történelmi egyházak képviselőivel,
- a környék általános iskoláinak vezetőivel,
- a környék középiskoláinak vezetőivel,
- az intézményt támogató gazdálkodó szervezetekkel, egyénekekkel,
- Kölcsey TV,
- Kelet-Magyarország (megyei napilap),
- Demecseri Körkép

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az főigazgató a felelős.
Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

6.1 Az intézmény nyitva tartása

Az általános iskola épülete a szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig tart nyitva.

A tanulófelügyelet biztosítása szülői igénynek megfelelően 7-18 óráig.

A középiskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 óra 30 perctől délután 19 óráig tart nyitva.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység vezető vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre, írásban kell meghatározni. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő (portás), a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást vezető pedagógus felelős az intézményi részek működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben a vezetők egyike sem tud rendkívüli vagy halaszthatatlan ok miatt az intézményi részben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedés megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozónak tudomására kell hozni.

Az iskolai intézményi részben a tanítási órákat a helyi tanterv alapján nappali tagozaton 8 órától 16 óráig, esti tagozaton 18 óra 30 percig kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5-20 perc. A délutáni oktatás esetén a középiskolában a

tanítási órák hossza 40 perc, óraközi szünetek hossza 5 perc. A tanítási nap sorszámozható, ha a tanulók, pedagógiai programban meghatározott célok érdekében, háromszor 45 perces foglalkozásokon vesznek részt. Az intézményi részek vezetőinek az engedélyével a foglalkozás az iskola épületén kívül is tartható.

Az Alapfokú Művészeti Iskolában a tanítási órákat helyi tanterv alapján hétfőtől péntekig 10 órától 18 óráig kell megszervezni. Az egyéni foglalkozási órák hossza 30 perc, csoportos órák hossza 45 perc, egyéni foglalkozás esetén minden 4. óra után, csoportos órák esetén minden 2. óra után 5-10 perces szünet.

Az iskolákban reggel 7 óra 45 perctől a tanítás kezdetéig, és az óraközi szünetekben az általános iskolában 8 fős, a középiskolában 4 fős tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rá bízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének és tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe és beosztása a tanévenként készítendő Ügyeleti rendben szerepel. A tanuló tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelmére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményegység vezető vagy helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben, szülői kérés hiányában az iskola elhagyására csak az intézményegység-vezetője vagy helyettese adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a kötelező tanítási órák után, a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével lehet.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus, pedagógus asszisztensi felügyelet mellett használhatják. Ez alól az intézmény főigazgatója sem adhat felmentést.

6.2 Hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában reggel 7 óra 30 perctől 16 óráig, pénteken 13 óra 30 percig, a tanulók számára előre meghatározott időpontban tart.

Bizonyítványmásodlat kiállításának bejelentése

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. (20/2012. EMMI R. 114. § (1) bekezdés)

A kiállított (ideértve a megnyitott bizonyítványt is) vagy kiadott érvényes bizonyítvány elveszett vagy megsemmisült, a tulajdonosa (kiskorú esetén a törvényes képviselője) kérelmezheti annak pótlását. A pótlásra szolgáló másodlat készítését az intézmény végzi.

A másodlat illetéke 3000 forint, amit dokumentumonként kell leróni. A bizonyítványmásodlat kiállításáért a fizetendő illeték díját átutalással a Magyar Államkincstár által az e célra létrehozott eljárási illetékbevételi számlára történő átutalással kell teljesíteni. Az illeték befizetésének a tényét a kérelem benyújtásakor igazolni kell az utalási bizonylat bemutatásával.

6.3 A belépés és benntartózkodás rendje

Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodása.

A nyitvatartási idő alatt a tanulók (gyerekek) és a dolgozók az intézmény területén tartózkodhatnak. A tanítási és étkezési idő után, a tanulók szervezett foglalkozások keretében tartózkodhatnak az intézményben. Az intézmény épületében a dolgozókon és tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a főigazgatótól

(intézményegység-vezetőtől) engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az épületbe érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani.

Az intézmény bármely dolgozójának joga és kötelessége, hogy az ismeretlen személynek tájékoztatást adjon, érdeklődjön jövelele céljáról. Amennyiben az illető személy elfogadható ok nélkül tartózkodik az intézmény területén, úgy az intézmény dolgozójának kötelessége, a főigazgatóhoz, intézményegység vezetőhöz, helyetteshez kísérje, vagy távozásra szólítsa fel.

Az intézmény helyiségeit külső igénylőnek a Kisvárdai Tankerületi Központtal kötött megállapodás alapján lehet átengedni, ha az a foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők az épületen belül, csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

6.4 A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz-és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- az intézmény SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, csak az intézményegység vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet kivinni.

Szaktanteremben, számítógép teremben a felszerelést csak szaktanár jelenlétében és irányításával lehet használni. A termék felszereléseinek megőrzéséért a terem megbízott tanára, vagy a teremben órát adó tanárok anyagi felelősséggel tartoznak.

Az Alapfokú Művészeti Iskola műhelyeiben lévő cél szerszámok, eszközök a balesetvédelmi szabályzatnak megfelelően használhatók. Az egyéni oktatásban kiadott hangszerekért minden esetben a növendék, kiskorúak esetében a szülő felel.

Az intézményi könyvtár használati rendjét a könyvtárhasználati szabályzat állapítja meg.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor a mindenkori tűzvédelmi kiürítési tervnek megfelelően kell az intézmény épületét elhagyni. A rendkívüli eseménynél bevezetendő rendszabályok alkalmazásáért a főigazgató, intézményegység-vezető, (illetve a helyettesítési rendben előírt személy) felel.

Az intézmény alkalmazottainak az intézmény épületeiben dohányozni csak a kijelölt helyen szabad. A dohányzóhelyek kijelölése a főigazgató feladata.

Az intézményben mindenféle reklámtevékenység tilos. Ez alól, kivételes esetben, a főigazgató felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a gyerekeknek, a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

6.5 Az intézmény működési rendje

A tanulók (gyermek) munkarendjét az adott intézményi részek házirendje rögzíti. (mellékletek)

6.5.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus munkaideje heti 40 óra, melyből 22-26 óra kötelező munkaidő.

A pedagógus számára a kötelező órán túl 32 óráig a következő tevékenységek adhatók:

- tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerinti vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő –felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek. És ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi
- f) tanulószoba
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményegység-vezető állapítja meg.

A pedagógus a tanítási, foglalkozás beosztása szerinti órája előtt legalább 10 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak lehetőségét előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 45 percig köteles jelenteni az intézményi részek vezetőinek vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. Egyéb esetben a pedagógus az intézményi részek vezetőitől kérhet engedélyt legalább egy nappal a tanóra elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az intézményi részek vezetőinek helyettesei engedélyezhetik. A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az intézményegység vezető biztosítja. A pedagógus számára a kötelező órán felüli- a nevelő oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményi részek vezetői adják, a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi, intézményegység szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

6.5.2. Nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

A főigazgató határozza meg a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét úgy, hogy biztosítsa az intézmény zavartalan működését. A törvényes munkaidő pihenőidő figyelembevételével az intézményi részek vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók szabadságának kiadására.

6.5.3. A tanév helyi rendje

A tanév szorgalmi idejét miniszteri rendelet határozza meg, a helyi rendjét a főigazgató előterjesztése alapján az intézményi részek nevelőtestületei döntenek. Az intézményi részek vezetői, a munkaközösség vezetők javaslatai alapján elkészítik az éves munkatervet, amit a nevelőtestületek fogadnak el.

6.5.4. Az osztályozó-, a javító- és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi rendje

A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulók a főigazgató által meghatározott időben a nevelőtestület által meghatározott módon adnak számot a tudásukról. A mindennapos iskolába járás alól felmentett / magán / tanuló osztályozó vizsgáját június 01-15-e között teheti le.

Az iskola főigazgatójának engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse.

Ha a tanuló egy tanév alatt két tanév tantervi anyagát teljesíti, osztályozó vizsgáját június 01-15 - e között teheti le, szükség esetén az augusztus végéi vizsgaidőszakra halaszthat.

A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről a nevelőtestület dönt.

Ha a tanuló a tantervi követelményeket 1-3 tárgyból szorgalmi időben nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelel.

A javítóvizsga időpontja a magasabb jogszabályokban megjelölt időszak. A tanuló a tanév végén nem osztályozható, ha: mulasztása a tanévben a 250 órát elérte, a tantestület dönt arról, hogy osztályozó vizsgát tehet-e vagy pedig az évfolyamot ismételni köteles, illetve egy tantárgyból az éves óraszám 30%-át elérte osztályozó vizsgát kell tennie.

Az osztályozó és javító vizsgák bizottság előtt folynak. A vizsgabizottságot a főigazgató bízza meg. A bizottságok előkészítése a munkaközösség-vezetők feladata.

A tanulót és szüleit az osztályozó és javítóvizsgáról 15 nappal előtte értesíteni kell. Az osztályozó pótló és javító vizsga jegyzőkönyveit iktatottan irattárban kell tárolni.

6.5.5. Az Alapfokú Művészeti Iskola működési rendje

- Feladata, hogy kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze a művészi tehetségeket, igény esetén felkészítsen szakirányú továbbtanulásra.

- Képző- és iparművészeti, zeneművészeti, táncművészeti valamint szín- és bábművészeti ágakon indulnak tanszakok

- Az alapfokú művészetoktatás maximum tizenkettő évfolyamon történik. Az évfolyamok három részre csoportosulnak: előképző (Ek.1 és 2 évfolyam) alapfok (A. 1 – 6 évfolyam) valamint továbbképző (Tk. 1-4 évfolyam)

Az alapfokú évfolyamok befejezésekor művészeti alapvizsgát, a továbbképző évfolyamok befejezésekor pedig művészeti záróvizsgát tehet a növendék. A művészeti alapvizsga elengedhetetlen feltétele a művészeti tanulmányok továbbképző évfolyamokon történő folytatásának.

- Az alapfokú művészeti oktatásra jelentkezők életkora minimum 5 maximum 24 év lehet.

- Az alapfokú művészeti oktatáson való részvételi szándékát a művészeti iskola felé benyújtott jelentkezési lappal kell, hogy jelezze a leendő növendék.

A jelentkezést a művészeti iskola nevelőtestülete véleményezi és döntést hoz a növendék felvételéről vagy elutasításáról, melyről a szülőt is értesíti.

Az elfogadott jelentkezés jogviszonyt hoz létre a művészeti iskolával, melynek időtartam 1 tanév.

- A művészeti iskola foglalkozásainak igénybe vétele térítési díjhoz kötött melynek mértéke a 2011. évi CXCV. törvény 16 § (3) és a Kisvárdai Tankerületi Központ Térítési- és Tandíjszámítási Szabályzata alapján kerül megállapításra.

- A térítési tandíjat a két félévben köteles a szülő teljesíteni, eltérő fizetési módról külön kérvényt kell beadni.

- A jó és jeles tanulmányi eredményű növendékek fizetési kedvezményben részesülnek. Évismétlés esetén megszűnik a szociális kedvezmény.

- Évente legalább két alkalommal biztosítani kell a bemutatkozást.

- Fél évkor a beszámoló, év végén a vizsga kötelező minden tanszakon.

7. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

- egész napos iskola
- napközi
- tanulószoba
- szakkörök
- énekkar
- sportkörü foglalkozás
- felzárkóztató foglalkozás
- egyéni foglalkozás
- tehetséggyondozó foglalkozás
- tanulmányi kulturális versenyek

7.1. Az egész napos iskolára vonatkozó szabályok

Az általános iskola intézményegységben biztosítjuk a tanulók egész napos iskolai ellátását 16 óráig. Szülő írásbeli kérelmére az intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető ez alól felmentést adhat.

A foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet, illetve telefonos egyeztetés a felügyeletet ellátó nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményegység vezetője vagy helyettese adhat engedélyt.

7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

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

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola főigazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az intézményi részek éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a

felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít.

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

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

8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

8.1. Az intézmény belső ellenőrzés feladatai

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- a vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

8.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

8.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

8.4.A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;

a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

8.5.A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Főigazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető és tagintézmény igazgató

- az intézményi rész működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Intézményegység-vezető helyettesek, tagintézmény igazgató

- ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az intézményi rész vezetők egyes esetekben jogosultak az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a főigazgató a felelős.

A pedagógusok teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről 4. § (1)-(2) bekezdése alapján az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

A teljesítményt

- személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
- a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok

alján kell értékelni.

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. Az intézmény alkalmazottainak teljesítményértékelési rendje:

- a fenntartó megbízottja az intézmény főigazgatóját értékeli.
- az intézmény főigazgatója az intézmény főigazgató-helyettesét, az intézményegység vezetőit, a berkeszi tagintézmény igazgatót értékeli.
- intézményegység vezető az intézményegység igazgatóhelyetteseit, a munkaközösség vezetőit és a vezetői beosztással nem rendelkező pedagógusokat értékeli, a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók kivételével.
- tagintézmény vezető a munkaközösség vezetőit és a vezetői beosztással nem rendelkező pedagógusokat értékeli, a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók kivételével.

9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes
- intézményegység vezető,
- intézményegység vezető helyettesek, tagintézmény igazgató

- munkaközösség-vezetők.

A főigazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

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

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

Az iskolai könyvtár feladata a könyvállomány rendszerezése, kezelése (tartós könyv), kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

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

Az intézményi könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár, rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Erkel Ferenc Művelődésház Könyvtára Demecser,
- Móricz Zsigmond Megyei Könyvtár Nyíregyháza,

Az intézményi könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős, akinek munkáját a könyvtáros asszisztens segítheti. A könyvtáros tanár és a könyvtáros asszisztens részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézményi könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

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

Az intézményi könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az intézményi könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon intézményi dolgozók és tanulók vehetik igénybe, akik intézmény könyvtárba beiratkoztak. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.

Az intézményi könyvtár, tanítási napokon 10 órától 16 óráig tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok 14 órától 16 óráig kölcsönözhetőek.

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

Az intézményi könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az intézményi könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

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

11. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- Az első-negyedik évfolyamon
 - a heti öt kötelező testnevelés óra,
 - játékos, egészségfejlesztő testmozgás.
- Az ötödik-tizenkettedik évfolyamon
 - a heti öt kötelező testnevelés óra,
 - az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- A napközi otthonban és a tanulószobán
 - a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.
 A heti öt testnevelés óra minden évfolyam órarendjében szerepel.
- A kilenc-tizenkettedik évfolyamon

- heti öt óra testnevelés óra
- tömegsport

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkörüi foglalkozások vagy az iskolában működő diáksportkörüi egyesület szakosztályainak, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az intézmény főigazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörüi csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem,
- a téli időszakban: a tornaterem, edzőterem

testnevelő tanár felügyelete mellett a hét, öt, nyitvatartási napján egy óra hosszát a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben és a tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

12. A diákigazolványok igénylése, és az ezzel kapcsolatos nyomtatványok kezelésének rendje

Az intézmény minden diákja a jogszabályokban meghatározott formájú és tartalmú diákigazolványra jogosult. A diákigazolványok kezelését, az érvényesítő bélyegek kiadását, a nyomdai megrendelők kiállítását intézményrészenként az iskolatitkárok végzik, a főigazgató ellenőrzésével és jóváhagyásával.

A diákigazolvány-igénylésére a beiratkozásakor kerül sor.

Első lépésként az Okmányirodában jelentkezik a tanuló, ahova vinni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatát és a lakcímkártyát. Tanköteles gyermek esetében a gondviselőnek is jelen kell lenni.

Ingyenesen készítik el a gyerekről a diákigazolványhoz szüksége igazolványképet.

Adategyeztetés után egy úgynevezett NEK adatlapot kap az Okmányiroda ügyintézőjétől, melyen a gyermek adatai és fényképe szerepel.

Ezt az adatlapot a gyermeknek és kiskorú gyermek esetén a szülőnek is alá kell írni.

Az iskola titkárságára be kell hozni az Okmányiroda által elkészített NEK-adatlapot, ezután készülhet el a diákigazolvány.

Az iskolatitkár az oktatás.hu - elektronikus diákigazolvány igénylés menüben rögzíti a megfelelő adatokat. Az elkészült igazolványt az intézmény postai úton kapja meg, majd átadja az igénylőnek.

Az igénylést követően ideiglenes igazolást tudunk kiállítani.

A diákigazolvány elvesztéséről, megsemmisüléséről a tanuló írásban nyilatkozik. Ezt követően a tanuló új igazolványt igényelhet. Szükség esetén – az új, végleges igazolvány megérkezéséig – az iskola ideiglenes diákigazolványt ad ki.

Amennyiben a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik – kivéve, ha a jogviszony az utolsó évfolyam elvégzését követően, vagy érettségi vizsgával szűnik meg – a tanuló köteles a kiiratkozáskor a diákigazolványát az iskolatitkárnak leadni.

13. TANULÓK ÉS GYERMEKEK BALESETVÉDELME

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

13.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az intézményi munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

A nevelők tanórai és tórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

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

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

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

Az intézmény főigazgatója a biztonságos és egészséges munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

13.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-, gyermekbalesetek idején

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

- A sérült tanulót, gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,

- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatójának.

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

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

d, A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- A tűz,
- A robbanással történő fenyegetés.

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

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményegység-vezetők, intézményegység-vezető helyettesek, tagozatvezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézmény főigazgatója vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodókat szaggatott csengetéssel, kiabálással, vagy az iskolarádióon keresztül értesíteni, (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az főigazgató helyettesnek, az intézményegység-vezető helyetteseknek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell, és ezen, helyiségeket is ellenőrizniük kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt helyre történő megérkezésükor a nevelőnek meg kell számolnia.

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról

A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról

A vízszerezési helyek szabaddá tételéről

Az elsősegélynyújtás megszervezéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi szervek, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az intézmény főigazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

A rendkívüli esemény óta lezajlott eseményekről

A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról

Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)

A közmű (víz, gáz, elektromos stb). vezetékek helyéről

Az épület kiürítéséről.

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

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

A tűz és bombariadó esetén szükséges teendőket igazgatói utasítások tartalmazzák. A tűzriadó terv és bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismeréséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben rögzítettek az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó-és bombariadó tervet lezárt borítékban, az iskolatitkári irodában és az igazgatói szobában kell elhelyezni.

A tanulók egészségfejlesztése

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, a nevelési-oktatási intézmény életében, amely befolyásolja, hogy a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztési feladatokra:

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

A nevelési-oktatási intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

A nevelési-oktatási intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezzük meg.

A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

A főigazgató az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi:

- az intézményben dolgozó iskolapszichológus,
- az iskola-egészségügyi szolgálat, továbbá
- amennyiben működik, a helyi vagy megyei Kábítószerügyi Egyeztető Fórum véleményét.

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házi rendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más

Az egészséges táplálkozás

Az élelmezésvezető lehetőség szerint összehangolja a helyi élelmiszeralapanyag-termeléssel és –előállításal az egészséges étrend kialakítását.

A nevelési-oktatási intézmény fenntartója megállapodást köt az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja az nevelési-oktatási intézmény rendjét, vagy rontsa a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

Az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a főigazgató beszerzi a fenntartó, az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat egyetértését.

A nemdohányzók védelmére tett intézkedések

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény módosítása értelmében, mely teljes terjedelmében 2012. január 1-jével lép hatályba, az alábbi szabályozást hoztuk:

1. Az utasítás hatálya kiterjed a Demecseri Oktatási Centrumban dolgozó valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra, dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre és a szülőkre, az alábbi telephelyekre:
 - Középiskola Demecser, Szabolcs vezér út 4.
 - Általános Iskola Demecser, Szabolcs vezér út 8.
 - Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Demecser, Szabolcs vezér út 8.
 - Általános Iskola Berkesz, Rákóczi út 5.
 - Általános Iskola Székely, Váci Mihály út 2.
2. Az intézmény nem dohányzó munkahely. Tilos a dohányzás az intézmény egész területén, közforgalmú intézményként nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely.
3. Dohányozni az intézmények főbejáratától 5 m-ig terjedő körzetben tilos.
4. A dohányzás tiltására vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az intézmény főigazgatója, valamint az intézményegység vezető, tagintézmény igazgató, feladata. Az ellenőrzést a pedagógusok segítik
5. Aki a dohányzás tilalmára vonatkozó szabályokat megszegi, a megjelölt vezető első ízben felhívja a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti. Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvényben meghatározott eljárás szerint egészségvédelmi bírság kiszabása kezdeményezhető. A dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az egészségügyi államigazgatási szerv is ellenőrizheti.
6. A dohányzás tilalmát megszegő, nem intézményi dolgozó – szükség esetén – köteles személyi azonosságát, hitelt érdemlően (személyi igazolvány, útlevél, stb.) igazolni.

15. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres, gyermekek egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt a helyileg illetékes gyermekorvossal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését a rendelőben (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók, gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente egy alkalommal,
 - tüdőszűrés: évente egy alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
 - szemészet: évente egy alkalommal.
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak, gyermekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát, a szükségnek megfelelően, évente legalább két alkalommal.

16. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Ingyenes tankönyv

A 2017/2018. tanévtől kezdődően megváltoztak az ingyenes tankönyvek jogosultsági feltételei, mely szerint az 1 – 9. évfolyam tanulói ingyenes tankönyv ellátásban részesülnek.

Az iskolai **tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően** közvetlenül a Könyvtárellátó rendelési felületén adja le:

- április 30. a tankönyvrendelés és fenntartói jóváhagyás határideje,
- június 30. a tankönyvrendelés módosítása,
a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésé,
- szeptember 15. pótrendelés.

A **módosítás és a pótrendelés** során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani, ennek mértéke tankönyvenként az eredeti rendeléstől maximum tizenöt százalékban térhet el.

A főigazgató, intézményegység vezető, tagintézmény igazgató tennivalói

- **Május 31-ig** közzé kell tennie a könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét.
- Az iskola főigazgatója minden év **június 10-ig** köteles felmérni, hogy hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő kölcsönzéssel, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.
- E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak ingyenes tankönyvellátásra

- Amennyiben az iskola fenntartója, vagy más támogató további tankönyvvásárlási kedvezményt kíván a szülőknek nyújtani, arról is tájékoztatást kell adni.
- A főigazgató feladata a tankönyvtámogatásra való jogosultságot igazoló, iratok ellenőrzése, és a tankönyv támogatási igények összesítése és benyújtása
- Amennyiben az iskola a jogszabályokban előírtakon túl további támogatást tud nyújtani, erről, illetve igénybevételének feltételeiről hirdetményben kell a szülőket tájékoztatni
- A felmérések eredményéről **június 15-ig** tájékoztatnia kell a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához
- A főigazgató e vélemények figyelembevételével **június 17-ig** meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét és erről tájékoztatja az iskolafenntartót, a szülőket és a nagykorú, cselekvőképes tanulókat
- A főigazgató kezdeményezheti a fenntartónál tankönyvellátási támogatás megítélését olyan diákoknál is, akik nem jogosultak állami tankönyvtámogatásra
- Jelentést készít a fenntartó részére a tankönyvtámogatásra jogosultokról
- Az iskola tervezett tankönyvmegrendelését meg kell ismertetni a szülőkkel
- A főigazgató azokon az évfolyamokon, melyeken már bevezették a Nemzeti alaptantervet, csak olyan tankönyveket rendelhet, amelyek az új kerettantervek szerint készültek
- A főigazgató szerzi be az iskola fenntartójának egyetértését az iskola tankönyvmegrendeléséről
- Gondoskodnia kell arról is, hogy az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül megrendelje
- A megrendeléssel kapcsolatos határidők:
 - a tankönyvmegrendelés határideje **április utolsó munkanapja**;
 - a megrendelést **június 30-ig** lehet módosítani;
 - ugyancsak **június 30-ig** kell feltüntetni a normatív kedvezményben részesülőket;
 - a pótrendelés határideje **szeptember 15-e**
- A tankönyvekhez készült, és a kiadók által ingyenesen szolgáltatott pedagógus-kézikönyveket is **június 30-ig** kell megrendelni
- A tankönyvmegrendeléssel egyidejűleg meg kell nevezni az iskola tankönyvfelelősét, meg kell határozni feladatait, és az általa elvégzett munka elismerésének elveit
- A főigazgató gondoskodik arról, hogy a térítésmentesen biztosított tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket könyvtári állományba vegyék
- Közzé kell tennie a tankönyvellátás helyi rendjét

A pedagógusok teendői

- A tankönyvmegrendelésnél a belépő új osztályok tanulójának becsült létszámát is figyelembe kell vennie
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy minden tanuló részére biztosított legyen a tankönyvhöz való hozzájutás lehetősége
- A szülőket tájékoztatni kell az adott osztályban használt tankönyvek összességéről

A tankönyvfelelősök feladatai

- A tankönyvek, pedagógus-kézikönyvek átvétele a Könyvtárellátótól
- A tankönyvellátással kapcsolatos helyi feladatok ellátása

A nevelőtestület feladatai

A nevelőtestület dönt a tanulói tankönyvtámogatás módjáról

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményegység-vezető helyettesek tagigazgatók a felelősök.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az intézmény igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt az alábbiak figyelembe vételével:

Az iskolai tankönyvrendelést az intézmény igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az intézmény helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola főigazgatója határozza meg.

17. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az intézmény a 9. évfolyamtól a 12. évfolyamig felnőttoktatási tagozat működik.

A felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához igazodva esti munkarendben folyik. A tanítás a hét 3 napján 14 óra 30 perctől kezdődik. Ezekben a foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező. A hét többi napján igény szerint, nem kötelező jelleggel konzultációs foglalkozás is szervezhető. Az esti oktatásban részt vevő tanulók minden félév végén vizsgát tesznek.

18. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulói, gyerekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések rendezése és megtartása, a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretét mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények és közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- nemzeti ünnepélyek:
- intézményi szintű ünnepélyt tartunk október 23. és március 15. előtt.

Az Általános Iskola hagyományos rendezvényei:

- iskolahívogató,
- tanévnyitó ünnepség,
- zenei világnap,
- Aradi vértanúk napja,
- rajzverseny,
- Márton napi vigasságok
- egészség hét,
- télapó ünnepség,
- karácsonyi ünnepség,
- a magyar kultúra napja,
- jelmezbál, farsang,
- költészet napja,
- óvodások fogadása,
- Földnapja
- gyermeknap,
- nyárnyitó,
- ballagás,
- tanévzáró ünnepély,
- nyári tábor.

Az Alapfokú Művészeti Iskola hagyományos rendezvényei:

- Tanszaki hangversenyek,
- Karácsonyi koncert,
- Adventi előkészületek,
- Húsvéti népszokások,
- „Trombita szól dob pereg...” rézfúvós verseny
- Országos Fúvószenekari fesztivál és minősítő
- Nyitnikék hét:
- Pál Gyula rajzverseny

- Kiállítás
- Színművészeti bemutató
- Táncgála
- Zenei nap
- Félévi meghallgatások
- Év égi nyilvános vizsgák
- Nyári táborok

A Gimnázium hagyományos rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepség
- verébavató
- nyílt tanítási nap
- szalagavató ünnepség
- őszi fizika napok
- 1956. október 23-ai ünnepség
- „Dönts jól jövőd a tét” pályaválasztási kiállítás
- karácsonyi ünnepség
- magyar kultúra napja
- farsangi vetélkedő
- a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- iskolánk népszerűsítése fórum
- idegennyelvi hét
- kerékpártúra
- 12 órás kosárlabda mérkőzés
- röplabda bajnokság
- tollaslabda bajnokság
- diáknap
- Vass Lajos biológia emlékverseny
- Föld napja
- Víz világnapja
- a Holokauszt áldozatainak emléknapja
- ballagók fájának ültetése
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

Az intézményben hagyomány az új munkatársak köszöntése, bemutatása, a nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása. A 25-30 illetve 40 éves munkavisztonnyal rendelkező kollégák köszöntése.

A hagyományápolás külsőségei:

Intézményünk ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünnepélyes formában kel megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást a történelmi múltunk kiemelkedő eseményei, vagy a követésre méltó személyek iránt. Ezen alkalmakon a lányok fehér blúzban és sötét szoknyában vagy nadrágban, a fiúk sötét nadrágban és fehér ingben jelennek meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkatervekben határozzuk meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes terhelést adjon.

19. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről amennyiben erre az intézmény jogosult, a gyermekvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérése után az intézmény főigazgatója dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél, előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó jövedelme nem éri el a mindenkori - legalacsonyabb munkabér 2/3 részét,
- akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott.

A tankönyvvásárláshoz biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a tantestületek döntenek. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembe vételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

20. AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYSÉRTŐ DÖNTÉSÉNEK ORVOSLÁSÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁS RENDJE

20.1. Elutasító határozatokra vonatkozó előírások

Az intézmény döntéshozó szerveinek, testületeinek az oktatási törvényben rögzített és jogorvoslással megtámadható elutasító, vagy részben elutasít döntéseit a törvényben meghatározott alakszerűségeik szerint kell kiállítani.

Amennyiben a kérelmet részben vagy egészben elutasítják, a határozatot indokolni kell, és a határozatban tájékoztatni kell az ügyfelet arról, hogy mely szervhez és milyen határidőn belül fordulhat jogorvoslati kérelemmel.

Ha jogszabály másként nem rendelkezi, az 1957. évi IV. törvényben rögzített határidőket és az ott megjelölt eljárási rendet kell alkalmazni.

Amennyiben a jogosult szóban terjeszti elő jogorvoslati kérelmét, a kérelemről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt vele alá kell írni. Ha a szóban előterjesztett kérelemről készült jegyzőkönyv aláírását az ügyfél megtagadja, azt úgy kell tekinteni, mintha kérelmét visszavonta volna. Erről a jogosultat tájékoztatni kell a jegyzőkönyv felvétele során. Az így elkészített és aláírt jegyzőkönyv felvételéről írásba foglalt igazolást, vagy a jegyzőkönyv másolatát kell kiadni. Az írásban benyújtott jogorvoslati kérelemnek átvételéről is írásba foglalt igazolást kell kiadni, vagy annak az ügyfél birtokában maradó másolatán az átvétel tényét rögzíteni kell.

Valamennyi jogorvoslati kérelmet, a jogorvoslati kérelem elbírálására hatáskörrel rendelkező szervhez címezve, de a főigazgatóhoz kell benyújtani. A főigazgató az intézmény más szerve által hozott döntésekkel szemben benyújtott jogorvoslati kérelmeket haladéktalanul továbbítja az eredeti döntés meghozójának, és felkéri annak áttekintésére, illetve a saját döntését újra áttekinteni.

A jogorvoslati kérelemmel megtámadott határozatról írásos módosító, illetve hatályon kívül helyező határozatot kell hozni, ha a kérelemben foglaltaknak részben vagy egészben az eredeti döntés meghozója helyt ad.

A jogorvoslati kérelemnek helyt adó, vagy részben helyt adó határozatot az eredeti döntésre meghatározott formában kell készíteni, és azt írásban indokolni kell.

20.2. Egyéb jogorvoslati kérdések

A fenntartóhoz benyújtott, az intézmény döntése ellen irányuló jogorvoslati kérelem másolatát tartalmazó beadványt a fenntartó a főigazgató részére megküldi.

A főigazgató az intézmény más szerve által hozott döntésekkel szemben benyújtott jogorvoslati kérelmeket haladéktalanul továbbítja az eredeti döntés meghozójának, felkéri annak áttekintésére, illetve a saját döntését újra áttekinteni.

Amennyiben az eredeti döntés meghozója a jogorvoslati kérelmet megalapozatlannak találja, az ügyben keletkezett iratokat a jogorvoslati hatáskörrel rendelkezőnek – az főigazgatón keresztül – haladéktalanul megküldi.

20.3. Másodfokú eljárásra vonatkozó szabályok

A másodfokú döntést, a jogorvoslati kérelmet elbíráló szerv, az ügyféllel az intézményen keresztül közli.

A jogorvoslatot elbíráló - a másodfokú döntést tartalmazó okiratokkal együtt – az főigazgatónak küldi meg az ügyben keletkezett iratokat, aki a másodfokú döntés ügyfél részére történő megküldése után azokat az irattárba helyezi el, és a selejtezési idő lejártáig megőrzi azokat.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1)

q)* a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

Fegyelmi, illetőleg kártérítési büntetésként alkalmazható szankciók

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést a főgazgató és/vagy a nevelőtestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során Nkt. 58. –a szerint kell eljárni.

Nkt 58. §

(3) Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

(5)³³⁹ Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola főgazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában

meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezetek és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény főigazgatója,
- az intézményegység-vezető
- a szülői munkaközösség vezetősége,
- a diákönkormányzat vezetősége,

1. sz. melléklet

Az intézmény könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

A Demecseri Oktatási Centrum Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola **szervezeti és működési szabályzatának melléklete**

A intézmény könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak mellékletét képezi.

I. Az intézményi könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

1. Az intézmény belüli tényezők:

- Az iskola tanulói összetétele.
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

2. Az intézményen kívüli tényezők:

- Lehetőség az Erkel Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

III. A gyűjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendők a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendők a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3. Szépirodalom:

Gyűjtendők a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendők a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

2. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

A Demecseri Oktatási Centrum Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről

1. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola vezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény főigazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - főigazgató
 - intézményegység-vezető,
 - intézményegység-vezető helyettesek,
 - tagintézmény igazgató
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - főigazgató
 - intézményegység-vezető,
 - intézményegység-vezető helyettesek,
 - tagintézmény igazgató
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók jogszabályban engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - főigazgató helyettes,
 - iskolatitkár.

- b) a tanulók adatait továbbíthatja:
- **fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: főigazgató;**
 - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: főigazgató, főigazgató helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
 - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: főigazgató, főigazgató helyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
 - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
 - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: főigazgató;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: főigazgató, főigazgató helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
6. Az alkalmazottak adatait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogállásáról szóló 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján összeállított köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók alapnyilvántartása. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a főigazgató a felelős.
7. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzskönyv (Vezetéséért felelős: főigazgató helyettes, intézményegység-vezető helyettes, osztályfőnökök),
 - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: főigazgató helyettes, intézményegység-vezető helyettes osztályfőnökök),
 - beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - osztálynaplók (Vezetéséért felelős: főigazgató helyettes, intézményegység-vezető helyettes, osztályfőnökök),
 - napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: főigazgató helyettes, intézményegység-vezető helyettes, napközis nevelők,

tanulósoba vezető),

- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkára felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért a főigazgató a felelős.

3. sz. melléklet

Az SZMSZ-ben nevesített munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Kisvárdai Tankerületi Központ

4600 Kisvárd, Kodály Zoltán u. 15/a

**Munkavégzés helye: Demecseri Oktatási Centrum Gimnázium,
Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola**

Munkavégzés címe: 4516 Demecser, Szabolcs vezér út 4.

Iskolai főigazgató helyettes

.....

munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: főigazgató-helyettes

Kötelező óraszám: heti 6 óra

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- főigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az iskola vonatkozásában a vezetői feladatok ellátásában való aktív közreműködés, a főigazgató segítése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Köznevelési törvény,

- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,

- Pedagógiai program.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. 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

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel a tagintézmény sajátosságaira, 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.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók 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

- A főigazgató 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 a tagintézmény-vezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti a főigazgatót, illetve a tagintézmény-vezetőt 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.

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 véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja a főigazgató 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 a főigazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanulók intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézmény-vezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - iskolaszékekkel,
 - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenysége ellenőrzésének, felmérésének megszervezésében.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja a főigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti a főigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való tájékoztatási feladatok ellátásában.

- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanulók iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.
- Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

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

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a tagintézménnyel kapcsolatos költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz a tagintézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, különösen a tagintézmény vonatkozásában.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Segíti a tagintézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által a főigazgatótól, illetve a tagintézmény-vezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézményre – a tagintézmény sajátosságaira is – vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítésében, különösen a következők vonatkozásában:
 - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
 - számlarend.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Segíti a főigazgatónak, illetve a tagintézmény-vezetőnek 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.

Szakképzéssel kapcsolatos feladatok

Az intézmény elhelyezkedése az oktatási struktúrában

- Feladata, hogy az intézmény oktatási struktúrában való elhelyezkedését, a szakképzés országos, területi, és helyi helyzetét, körülményeit, várható irányait – különös tekintettel a tagintézményben folytatott képzésre – folyamatosan megismerje, támogassa e tevékenységében a főigazgatót.
- Feladata, hogy a tagintézmény-vezetőnek jelezze a tagintézményhez kapcsolódó szakok, a szakmastruktúrák kialakításánál figyelembe veendő igényeket.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanár 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 segédletet, 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 munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Demecser,

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
álló

.....
főigazgató

A munkaköri leírás 4 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- főigazgató példánya
- irattári példány

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

Kisvárdai Tankerületi Központ
4600 Kisvárdá, Kodály Zoltán u. 15/a
Munkavégzés helye: Demecseri Oktatási Centrum Gimnázium, Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzés címe: 4516 Demecser, Szabolcs vezér út 4.

Munkaköri leírás

..... heti órában,
..... szakos középiskolai tanár heti órában

II. Szaktanárok munkaköri kötelezettségei

- nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulókról:
 - ⇒ testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítéséről, a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadásáról, baleset esetén a szükséges intézkedések megtételéről;
- vegye figyelembe a tanuló:
 - ⇒ egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét
- segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, a hátrányos helyzetűek felzárkóztatását;
- közreműködjön az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, megszüntetésében;
- a tanulók életkorának figyelembevételével sajátíttassa el a közösségi együttműködés magatartási szabályait;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon;
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja;

Munkakört betöltő feladata

- az iskola tantárgyfelosztásának megfelelően az egész tanévre elkészíti, és a munkaközösséggel egyezteteti a tanmeneteket;
- lelkiismeretesen felkészül a tanítási órákra. Gondoskodik a tanításban felhasználásra kerülő audio-vizuális eszközökről, a kísérletezéshez szükséges mérőeszközökről;
- gondoskodik a tanulók otthoni munkafeladatainak kitűzéséről;
- részt vesz a szakmai munkaközösség tevékenységében;
- közreműködik a szertári állomány gyarapításában;
- oktató-nevelő munkáját a tanulók életkori sajátosságainak figyelembevételével, - tantervi követelmények szerint korszerű módszerek alkalmazásával tervszerűen, önállóan, felelősséggel- legjobb tudása szerint végzi;
- az ügyeleti szolgálatot előírászerűen ellátja (reggel 7.30 tól 14.30 óráig, valamint az óráközi szünetekben a szolgálati helyén tartózkodik);
- céltudatosan törekszik a tantervben előírt ismeretanyag elsajátíttatására, az alapvető készségek és jártasságok kialakítására;
- nagy gondot fordít a hátrányos helyzetű és tanulmányaikban lemaradt tanulók felzárkóztatására, valamint a tehetséggondozásra. Minden foglalkozásról naplót kell vezetni, mely tartalmazza a foglalkozás tárgyát és a jelenlevők névsorát;

- az elvégzett tananyagot a tantervi követelményeknek megfelelően kéri számon. Az írásbeli dolgozatok feladatlapjait a tantervben illetve a tanmenetben meghatározott számban készítteti el;
- a tanulók írásbeli munkáit lehetőség szerint a soron következő tanítási órára, de legkésőbb két héten belül ki kell javítani. Lehetővé kell tenni, hogy a tanulók tudásukról szóbeli felelet formájában is számot adhassanak;
- gondoskodik arról, hogy a tanulók osztályozásához, értékeléséhez félévenként legalább a heti óraszám kétszeresének megfelelő érdemjeggyel rendelkezzenek;
- az érdemjegyeket az osztálynaplóba és a tanulók ellenőrző könyvébe is bejegyzi, illetve bejegyezteti;
- rendszeres kapcsolatot tart tanítványainak szüleivel, osztályfőnökével és nevelőtanárával;
- részt vesz az iskolai munkatervben előírt szülői értekezleten és a fogadóórákon;
- kötelessége a helyes magyar beszédre és az egészséges életmódra nevelés;
- magatartása legyen példamutató, tartsa be a pedagógus-etika és a szolgálati titoktartás követelményeit;
- az iskolában olyan időpontban jelenjék meg - tanítás előtt legalább 15 perccel-, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon;
- ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt (pl. betegszabadság) a megszabott időben nem tudja megkezdeni, köteles a távolmaradást a főigazgató helyettesnek bejelenteni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak;
- amennyiben szabadság, továbbtanulás vagy hivatalos kiküldetés miatt munkahelyéről távol marad, szakszerű helyettesítésére javaslatot tesz, ezt a főigazgató helyettesssel előzőleg engedélyezteti;
- betegségét követő munkába állás időpontját köteles közölni legkésőbb az előző munkanap délelőttjén;
- óracserét csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén eszközölhet;
- a helyettesítéseket szakszerűen ellátja;
- részt vesz az iskolai rendezvényeken, az ünnepélyek megszervezésében illetve a munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon;
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- a fogadóórák alatt az iskolában kell tartózkodnia;
- a haladási naplóban naprakészen bejegyzi az óra anyagát, sorszámát, majd aláírásával ellátja;
- részt vesz a tanulók vizsgáztatásában;
- feladata a tantermekben, szertárakban a folyosókon a rend biztosítása a felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásban való részvétel;
- köteles szakmai ismereteit felfrissíteni, önképzést végezni, időnként továbbképzéseken részt venni.
- a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményével egyeztetve megválasztja az alkalmazott tankönyveket, taneszközöket, segédleteket,
- szükség esetén közreműködés a tanulói fegyelmi eljárásban.

III. Záradék

Munkakörébe tartoznak a főigazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírást kölcsönös egyetértés alapján érvényesnek tekintjük.

Demecser,

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

.....
főigazgató

A munkaköri leírás 4 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- főigazgató példánya
- irattári példány

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

Kisvárdai Tankerületi Központ
4600 Kisvárdá, Kodály Zoltán u. 15/a
Munkavégzés helye: Demecseri Oktatási Centrum Gimnázium, Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzés címe: 4516 Demecser, Szabolcs vezér út 8.

Munkaköri leírás

.....
..... szakos művészeti szaktanár munkaköri leírása

Feladatellátás helye(i) és adott órák száma: A mindenkori aktuális tantárgyfelosztás alapján

A munkakör célja:

Az iskola művészeti tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.

Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Az alapfokú művészetoktatásban részesülő tanulók életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése, művészeti érzékének és értelmének nevelése, ízlésének fejlesztése. Egyéni és közösségi nevelés a művészetoktatás alapkövetelményei és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt a művészi képességek, a tanulási technikák, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- A nevelő – oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, és ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- **Év elején a követelményeket és a növendékek képességeit figyelembe véve időtervet/tanmenetet készít.**
- **Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.**
- **Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.**
- **Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit.**
- **A félévi vizsgákat január első két hetében, az év végi vizsgákat pedig a zárás előtt 1 héttel megtartja.**
- A pedagógiai program alapján változatos módszerekkel fejleszti a tanulók elméleti tudását, hangszerkezelési képességeit.

- A művészeti ismereteket a tanulók tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkornak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében, segítséget nyújt a leltárkezelésben.
- A szaktárgyával kapcsolatos versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti a főtárgyi, kötelező tárgyi naplót, beírja a haladást és az érdemjegyeket a naplóba és az ellenőrzőbe, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, a törzskönyvet.
- Levezeti és felügyeli a félévi, év végi beszámolókat, és egyéb művészeti alapvizsgákat.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti, felkészíti és kíséri a növendékeket a versenyekre, vetélkedőkre, rendezvényekre.
- A szülőkkal való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában, meghatározza és közli a szülőkkal a szaktárgyában használatos taneszköz-szükségletet.
- **Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.**
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában.
- Szaktárgya tanításával minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció menetén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az intézményben és a telephelyeken tanító kollégákkal.
- Köteles részt venni az iskola mindazon rendezvényein, amelyeken az intézményvezetés munkájára számít.

A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai,
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsga- és versenyeredményei

Záradék

Munkakörébe tartoznak a főigazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírást kölcsönös egyetértés alapján érvényesnek tekintjük.

Demecser,.....

.....
főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, s egy példányát átvettem:

.....

A munkaköri leírás 4 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- főigazgató példánya
- intézményegység-vezető példánya
- irattári példány

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

Kisvárdai Tankerületi Központ

4600 Kisvárd, Kodály Zoltán út 15/A.

Munkavégzés helye: DOC Középiskola és Általános Iskola Demecser Általános Iskolája, Alapfokú Művészeti Iskolája

Munkavégzés címe: 4516 Demecser, Szabolcs vezér út 8.

Munkaköri leírás

I. Szaktanárok munkaköri kötelezettségei

- nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulókról:
 - ⇒ testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítéséről, a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadásáról, baleset esetén a szükséges intézkedések megtételéről;
- vegye figyelembe a tanuló:
 - ⇒ egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét
- segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, a hátrányos helyzetűek felzárkóztatását;
- közreműködjön az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, megszüntetésében;
- a tanulók életkorának figyelembevételével sajátíttassa el a közösségi együttműködés magatartási szabályait;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon;
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja;

Munkakört betöltő feladata

- az iskola tantárgyfelosztásának megfelelően az egész tanévre elkészíti, és a munkaközösséggel egyeztetni a tanmeneteket;
- lelkiismeretesen felkészül a tanítási órákra. Gondoskodik a tanításban felhasználásra kerülő audio-vizuális eszközökről, a kísérletezéshez szükséges mérőeszközökről;
- gondoskodik a tanulók otthoni munkafeladatainak kitűzéséről;
- részt vesz a szakmai munkaközösség tevékenységében;
- közreműködik a szertári állomány gyarapításában;
- oktató-nevelő munkáját a tanulók életkori sajátosságainak figyelembevételével, - tantervi követelmények szerint korszerű módszerek alkalmazásával tervszerűen, önállóan, felelősséggel- legjobb tudása szerint végzi;
- az ügyeleti szolgálatot előírás szerűen ellátja (reggel 7.30-tól, valamint az óráközi szünetekben a szolgálati helyén tartózkodik);

- céltudatosan törekszik a tantervben előírt ismeretanyag elsajátítására, az alapvető készségek és jártasságok kialakítására;
- nagy gondot fordít a hátrányos helyzetű és tanulmányaikban lemaradt tanulók felzárkóztatására, valamint a tehetséggondozásra. Minden foglalkozásról naplót kell vezetni, mely tartalmazza a foglalkozás tárgyát és a jelenlevők névsorát;
- az elvégzett tananyagot a tantervi követelményeknek megfelelően kéri számon. Az írásbeli dolgozatok feladatlapjait a tantervben illetve a tanmenetben meghatározott számban készítteti el;
- a tanulók írásbeli munkáit lehetőség szerint a soron következő tanítási órára, de legkésőbb két héten belül ki kell javítani. Lehetővé kell tenni, hogy a tanulók tudásukról szóbeli felelet formájában is számot adhassanak;
- gondoskodik arról, hogy a tanulók osztályozásához, értékeléséhez félévenként legalább a heti óraszám kétszeresének megfelelő érdemjeggyel rendelkezzenek;
- az érdemjegyeket az osztálynaplóba és a tanulók ellenőrző könyvébe is bejegyzi, illetve bejegyezteti;
- rendszeres kapcsolatot tart tanítványainak szüleivel, osztályfőnökével és nevelőtanárával;
- részt vesz az iskolai munkatervben előírt szülői értekezleten és a fogadóórákon;
- kötelessége a helyes magyar beszédre és az egészséges életmódra nevelés;
- magatartása legyen példamutató, tartsa be a pedagógus-etika és a szolgálati titoktartás követelményeit;
- az iskolában olyan időpontban jelenjék meg - tanítás előtt legalább 15 perccel-, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon;
- ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt (pl. betegszabadság) a megszabott időben nem tudja megkezdeni, köteles a távolmaradást a főigazgató helyettesnek bejelenteni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak;
- amennyiben szabadság, továbbtanulás vagy hivatalos kiküldetés miatt munkahelyéről távol marad, szakszerű helyettesítésére javaslatot tesz, ezt a főigazgató helyettesssel előzőleg engedélyeztetni;
- betegségét követő munkába állás időpontját köteles közölni legkésőbb az előző munkanap délelőttjén;
- óracserét csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén eszközölhet;
- a helyettesítéseket szakszerűen ellátja;
- részt vesz az iskolai rendezvényeken, az ünnepélyek megszervezésében illetve a munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon;
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- a fogadóórák alatt az iskolában kell tartózkodnia;
- a haladási naplóban naprakészen bejegyzi az óra anyagát, sorszámát, majd aláírásával ellátja;
- részt vesz a tanulók vizsgáztatásában;
- feladata a tantermekben, szertárakban a folyosókon a rend biztosítása a felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásban való részvétel;
- köteles szakmai ismereteit felfrissíteni, önképzést végezni, időnként továbbképzéseken részt venni.
- a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményével egyeztetve megválasztja az alkalmazott tankönyveket, taneszközöket, segédleteket,
- szükség esetén közreműködés a tanulói fegyelmi eljárásban.

II. ZÁRADÉK

Munkakörébe tartoznak a főigazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírást kölcsönös egyetértés alapján érvényesnek tekintjük.

Demecser,

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

.....
főigazgató

Pedagógus neve:

Szak:

Osztály:

Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének fejlesztése.

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 betartásával végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak.
- 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 tanulói 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 intézményegység vezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok:

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályban uralkodó értékrendet.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- 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 E-napló napi szintű kitöltése – érdemjegyek, hiányzás - valamint ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus levélben, vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja. Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással, vagy egyéb úton történő tudomásul vételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és 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.
- Vezet 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 eredményeinek nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai Házi rendet, 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, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót és/vagy helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken. Szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy megismertesse a tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- A tanulók minden iskolai tevékenységet, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására. Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

III. Szervező, közösségfejlesztő, összehangoló jellegű feladatok:

- Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, környezetvédelemre, önismeretre, társas kapcsolatokra való nevelésnek.
- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékoztodik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Személyiség és közösségfejlesztő munkája terjedjen ki az iskola pedagógiai programjában integrált és preferált alapértékek közvetítése és, annak osztályával történő elfogadtatása érdekében.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány, egyházi tanórák).
- 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 gyermekről 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.

- Törekszik a tanuló személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógy testnevelő, egyházak képviselői stb.)
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégáival, gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken is.
- Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményegység vezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség és igény 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 intézményegység vezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen, az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira, mely a fent megfogalmazott célok és elvárások hatékonyságát növelik.

Demecser, 20..

.....

A munkaköri leírást tudomásul vettem egy példányát átvettem:

.....

Kisvárdai Tankerületi Központ
4600 Kisvárd, Kodály Zoltán u. 15/a
Munkavégzés helye: Demecseri Oktatási Centrum Gimnázium, Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzés címe: 4516 Demecser, Szabolcs vezér út 8.

Munkaköri leírás

..... - könyvtár asszisztens munkaköri feladatai

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok:

- A főigazgató és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási - tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonszármazékos előírások betartásában bárki akadályozza.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtárrendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység:

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- Előkészíti a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtáros ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.
- Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

Demecser,

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

.....
főigazgató

A munkaköri leírás 4 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- főigazgató példánya
- irattári példány

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

Kisvárdai Tankerületi Központ
4600 Kisvárdá, Kodály Zoltán u. 15/a
Munkavégzés helye: Demecseri Oktatási Centrum Gimnázium, Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzés címe: 4516 Demecser, Szabolcs vezér út 8.

Munkaköri leírás

..... iskolatitkár

Munkakör megnevezése: Iskola titkár
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató
A munkakör szakmai irányítója: főigazgató
Az utasítást adó felettes munkakörök:
főigazgató-helyettes,

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 4516. Demecser, Szabolcs vezér út 4.

A iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
 - részben önálló munkával,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi vagy gazdasági vezetői irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

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

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.

- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el, azaz 10 ujjas vakírással ír, és képes 1100-as leütésre.

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

- Ellátja a postázási feladatokat.

- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.

- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

- Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket,

- az irodatechnikai alapismereteket,

- a protokoll szabályait.

- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.

- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.

- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.

- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.

- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.

- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.

- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.

- A főigazgató utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: 20.....

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
álló

.....
főigazgató

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

A munkaköri leírás 4 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- igazgató példánya
- irattári példány

Kisvárdai Tankerületi Központ
4600 Kisvárd, Kodály Zoltán u. 15/a
Munkavégzés helye: Demecseri Oktatási Centrum Gimnázium, Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzés címe: 4516 Demecser, Szabolcs vezér út 4.

Munkaköri leírás

..... portás

Munkakör megnevezése: Portás

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- főigazgató
- Más vezető munkakörök
intézményegység vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a portási feladatok folyamatos ellátásával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - egyéb – nem pedagógus – alkalmazott.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 4516 Demecser, Szabolcs vezér út 4.

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:
4516 Demecser, Szabolcs vezér út 4.

A portás a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a portás
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Megismeri a házirendet, különösen a gyermekekkel és az intézménnyel nem tanulói jogviszonyban lévő személyekkel kapcsolatos eljárást.
- Javaslatot tesz a házirend módosítására, kiegészítésére.

Kulcsok kezelése

- Kezeli az intézmény termeinek kulcsait.
- A kulcsokról, a kulcsok kezeléséről, mozgásáról folyamatosan kulcsnyilvántartást vezet.
- Ügyel arra, hogy kulcsot csak az arra felhatalmazott személy, illetve a felhatalmazott személy utasítása alapján kijelölt személy kezeljen.

Tanulók érkezésével és távozásával kapcsolatos feladatok

- Fogadja a tanulókat. Ügyel, és felügyeli az érkező tanulók magatartását.
- Jelzi az osztályfőnöknek az intézménybe későn érkező tanulókat.
- Megakadályozza az intézményből való távozást a napi tanítási órák vége előtt.

Az idegenekkel kapcsolatos feladatok

- Biztosítja azt, hogy idegen csak úgy léphessen az épületbe, hogy ismerteti érkezésének célját.
- Szükség esetén az idegent elvezeti a keresett személyhez, illetve intézkedik arról, hogy a keresett személy a portán találkozhasson a látogatóval.
- Az igazgató utasítása alapján a látogatókról nyilvántartást vezet, melyben feltünteti a látogató nevét, a látogatás célját, a felkeresett személyt, a látogatás kezdő és befejező időpontját.

A tanulók fegyelmezésével kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a szünetekben, illetve a tanórák ideje alatt a lyukasórán lévő tanulók fegyelmezésében, a házirend betartásában.
- Ügyel arra, hogy a folyosókon és tantermekben mindig balesetmentes környezet legyen.

Egyéb feladatok

- Átveszi a postát, illetve az intézmény nevére érkező egyéb küldeményeket.
- Kezeli a telefonközpontot.
- Átadja a telefonüzeneteket.
- Biztosítja a járófelületek csúszásmentesítését, különösen csapadékos idő esetén.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, feladatokat.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Demecser, 20.....

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
álló

.....
főigazgató

A munkaköri leírás 4 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- főigazgató példánya
- irattári példány

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

Kisvárdai Tankerületi Központ
4600 Kisvárda, Kodály Zoltán u. 15/a
Munkavégzés helye: Demecseri Oktatási Centrum Gimnázium, Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzés címe: 4516 Demecser, Szabolcs vezér út 8.

.....takarító munkaköri leírása

Munkáját a főigazgató és helyettesének irányítása és ellenőrzése mellett, a munkaköri leírásuk alapján köteles végezni.

Heti munkaideje: 40 óra

A napi munkaidejét az iskola szükségletének megfelelően a főigazgató vagy helyettese osztja be úgy, hogy a munkaideje lehetőleg folyamatos legyen. Esetenként, indokolt esetben munkaidő megszakításokkal is köteles dolgozni.

Feladata a takarítási terület folyamatos, állandó tisztántartása, fertőtlenítése, valamint az intézmény környezetének, udvarának tisztántartása, virágok ápolása.

A területén lévő tantermeket, tornatermet, foglalkoztatókat, irodákat, vizes helyiségeket naponta, szükség esetén többször is köteles felsepreni, felmosni, fertőtleníteni, letörölgetni a bútorzatot.

Hetenként köteles a folyosókon és a tantermekben lévő olajlábazat, csempét, bútorzatot mosószeres vízzel lemosni, nagytakarítást végezni.

Havonta egyszer kimossa a függönyöket, sötétítőket, megtisztítja az ablakokat. Leporolja a falakat, bútorokat, villanyburákat.

A munkaterületén lévő tárgyak, eszközök, felszerelések meghibásodását jelzi az főigazgatónak vagy helyettesének.

Karbantartási, javítási, meszelési munkák után elvégzi a nagytakarítást, részt vesz a nyári nagytakarításban.

Szükség esetén (betegség, szabadság) munkaidőben takarító munkatársait helyettesíti.

Munkájához a szükséges takarítási anyagokat, eszközöket havonta egy alkalommal veszi fel.

A felvett anyagokat megőrzi, rendeltetésszerűen használja fel, azzal takarékoskodik.

Felelős az iskola tantermeinek, irodáinak, foglalkoztatóinak nyitásáról, zárásáról. Munkája végeztével az iskola ablakait, ajtóit ellenőrzi bezárja, csapokat elzárja, villanyt leoltja. (

Kivéve az éjszakai világítást.)

Szükség esetén túlmunkára kötelezhető. A túlmunka végzéséért szabadidő, vagy túlóra díj illeti meg a dolgozót.

Az intézmény terültéről anyagot, eszközt csak a felettesek engedélyével vihet ki.

Munkaideje alatt köteles a kijelölt munkaterületen tartózkodni!

Munkáját a baleset és munkavédelmi szabályok betartásával köteles végezni.

Demecser,

.....

munkavállaló

.....

főigazgató

A munkaköri leírás 4 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- főigazgató példánya
- irattári példány

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

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányát átvettem:

Kisvárdai Tankerületi Központ
Kisvárdai Tankerülete
4600 Kisvárdai, Kodály Zoltán u. 15/a
Munkavégzés helye: Demecseri Oktatási Centrum Gimnázium, Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzés címe: 4516 Demecser, Szabolcs vezér út 8.

Diákönkormányzatot segítő nevelő munkaköri leírása

Beosztás célja: Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének a biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Munkáját az intézményegység vezető helyettes irányítja és ellenőrzi.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- Szervezi és irányítja a diákönkormányzata választásokat.
- Javaslatot tesz a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírása.
- Elkészíti a diákönkormányzat munkájának tervezetét, ezt fogadtatja el a nevelőtestülettel és a diákok közösségével.
- A DÖK a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik.
- A segítő tanár mindig részt vesz a DÖK ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Ismerteti a tagokkal a DÖK törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A DÖK igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a DÖK hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz a gyermeknapok, fórumok, rendezvények, iskolagyűlések szervezésében.
- Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a DÖK rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, iskolaszék, fenntartó előtt (ahol ezt a diák-vezető nem teheti meg).
- Minden év tanévzáró értekezletén beszámol a nevelőtestületnek a DÖK munkájáról, elszámolást végez a rendezvények bevételeiről, kiadásairól.
- Mindazon feladatok elvégzése, amelyek munkakörével összefüggnek, melyekre az főigazgatótól, annak helyettesétől utasítást kap.

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem:

Demecser,

.....
munkavállaló

.....
főigazgató

A munkaköri leírás 4 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- főigazgató példánya
- irattári példány

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

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányát átvettem:

Kisvárdai Tankerületi Központ
4600 Kisvárdá, Kodály Zoltán u. 15/a
Munkavégzés helye: Demecseri Oktatási Centrum Gimnázium, Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzés címe: 4516 Demecser, Szabolcs vezér út 8.

Munkaköri leírás

..... - karbantartó

Munkaköri leírás

Munkát a főigazgató és helyettesének irányítása és ellenőrzése mellett, a munkaköri leírás alapján köteles végezni.

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkaidő beosztása: hétfőtől péntekig 06- 14-ig.

Karbantartói feladatok

Közvetlen felettese a főigazgató, akinek felelősséggel tartozik.

A karbantartó feladata, kötelessége a nevelő-oktató munka, működésének technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Általános feladatai:

- Az iskolai nap megkezdése előtt bejárja az intézményt, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a javításokat elvégzi.
- Zárak, kilincsek, izzók neoncsövek cseréje; biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjének jelentése.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi.
- Az iskola udvarát és az azt körül vevő zöld övezetet tisztán tartja.
- Télen a havat a közlekedő utakról, eltakarítja, ha szükséges csúszós felületeket homokkal felszórja.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.

Egyéb feladatai

- Anyagi felelősséggel tartozik számára kiadott szerszámok, gépek és vegyi anyagok rendeltetésszerű használatáért biztonságos tárolásáért.
- Az iskolában olyan munkaidőben jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el az iskolát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában, (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az iskola dolgozóival!
- Járuljon hozzá az iskola jó munkahelyi légkörének kialakításához.

- Az iskolai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető útmutatásai szerint részt vesz.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a felettes vezetőjének
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Amíg az udvaron gyerekek tartózkodnak semmilyen balesetveszélyes munkát nem végezhet.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket a főigazgató a feladatkörébe utal.
- Részt vesz a számára kiadott szerszámok, gépek és más anyagok leltári ütemtervben meghatározott leltározásában.
- A nevelők által fénymásolás céljából leadott iskolai munkával kapcsolatos anyagot az erre a célra rendszeresített füzetbe beírt módon és példányszámban fénymásolja. Ezen jellegű munkákat 9-11 óráig végzi.
- Felelőséggel tartozik a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások megtartásáért.

Egyéb rendelkezések

- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából a főigazgatóhoz, valamint annak távolléte esetén a helyetteséhez tartozik.
- Az iskola tárgyait és eszközeit felelőséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Az iskola kulcsaiért teljes felelőséggel tartozik.
- A számára kiadott szerszámokkal, gépekkel, vegyi anyagokkal a leltár szerint elszámol.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az iskola belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Munkaidőn túl is rendelkezésre kell állnia, ha rendkívüli esemény történik az intézményekben. A túlmunkára fordított időt szabadnap formájában tölti le.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a főigazgató megbízza.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányát átvettem:

Demecser,

.....

munkavállaló

.....

főigazgató

A munkaköri leírás 4 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- főigazgató példánya
- irattári példány

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

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányát átvettem:

Kisvárdai Tankerületi Központ
4600 Kisvárdá, Kodály Zoltán u. 15/a
Munkavégzés helye: Demecseri Oktatási Centrum Gimnázium, Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzés címe: 4516 Demecser, Szabolcs vezér út 8.

.....
Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A megbízás célja:

Az intézményben folyó nevelő – oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

A munkaközösség vezető feladatai:

A munkaközösség-vezető munkáját a Köznevelési törvény, valamint a Köznevelési törvény végrehajtási utasítása alapján végzi.

Közvetlen felettese: A főigazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézmény igazgató, illetve helyetteseik.

Megbízását a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére a főigazgató végzi 3 éves időtartamra.

Felelőssége és tevékenységei:

- Felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Irányítja a munkaközössége tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Feladata az iskola és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Az iskolai helyi tantervhez kapcsolódó tanmenetek elkészítésének segítése, jóváhagyás előtti véleményezése.
- Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségben dolgozó nevelők munkáját, szakmai, módszertani segítséget ad.
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, az iskolavezető felkérésére jelentésekkel segíti. Évente összefoglaló beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Koordinálja a tanulók részére szervezett tanulmányi versenyeket.
- Szervezi az iskolai, és körzeti versenyeket.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, pályázat esetén véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása.
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Értékelésben, jutalmazásban való közreműködés.

- Javaslatot tesz a szemléltető és taneszköz-beszerzéshez.
- Időbeosztásától függően látogatja a zeneművészeti ágon tanítók óráját.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- A zeneművészeti ág munkaközösség-vezetője havonta ellenőrzi a munkaközösségéhez tartozó osztálynaplók dokumentációját. A hiányosságok pótlására felhívja az érintettek figyelmét. A dokumentáció vezetésének pontosságáról feljegyzést készít.
- Részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében.
- Kapcsolatot tart a főigazgatóval operatív munkája során. Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében.
- Az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Kapcsolatot tart a körzeti és a nem iskolai szintű csoportokkal.
- Munkaközösség-vezetői munkájáért a kollektív szerződésben rögzített munkaközösség-vezetői pótlék illeti meg.

Demecser,.....

.....
főigazgató

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- főigazgató példánya
- irattári példány

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

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányát átvettem:

.....

4. sz. melléklet

Az Iskola egyedi iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A(z) ... Iskola iratkezelési szabályzata
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, megszervezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. A főigazgató az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összehangjéért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a főigazgató felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

11. A(z) ... Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

a) a címzett vagy az általa megbízott személy;

b) a főigazgató vagy az általa megbízott személy;

c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;

d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

35. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles a főigazgatónak vagy a megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A főigazgató elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését a főigazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az

átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a főigazgató a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – a főigazgató megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2018 szeptember 15.-én lép hatályba.

55. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt:

(főigazgató aláírása)
(körbélyegző lenyomata)

Melléklet:
Irattári Terv

Tartalomjegyzék

1.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	4
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE ÉS IRÁNYÍTÁSA	12
3.1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	12
3.2 Az intézmény dolgozói.....	14
3.3 Az intézmény szervezeti egységei.....	15
TELEPHELYEI:	17
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	18
4.1 Az intézményközösség	18
4.2. Az intézményi alkalmazottak közössége.....	18
4.3. A nevelők közösségei.....	18
4.3.1 A nevelőtestület.....	18
4.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei.....	20
4.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	22
4.4. A szülők közösségei	22
4.5. A tanulók közösségei	24
4.5.1. Az osztályközösség	24
4.5.2. A diákkörök.....	24
4.5.3. Az iskolai diákönkormányzat.....	24
4.6. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása.....	25
4.6.1. A vezetőség, a nevelőtestület és a nem pedagógus alkalmazottak.....	25
4.6.2 A nevelők és a tanulók	25
4.6.3 A nevelők és a szülők.....	25
5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	28
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	28
6.1 Az intézmény nyitva tartása	28
6.2 Hivatalos ügyek intézése.....	29
6.3 A belépés és benttartózkodás rendje	29
6.4 A létesítmények és helyiségek használati rendje	30
6.5 Az intézmény működési rendje	30
6.5.1. A pedagógusok munkarendje	31
6.5.2. Nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje	32
6.5.3. A tanév helyi rendje	32
6.5.4. Az osztályozó-, a javító- és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi rendje.....	32
7. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	34
7.1. Az egész napos iskolára vonatkozó szabályok.....	34
7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok	34
8.1.Az intézmény belső ellenőrzés feladatai	36
8.2.A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:	36
8.3.Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	36
8.4.A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:	37
8.5.A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik.....	37
9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	38
10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	39
11. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	40

12. A DIÁKIGAZOLVÁNYOK IGÉNYLÉSE, ÉS AZ EZZEL KAPCSOLATOS NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEK RENDJE.....	41
13. TANULÓK ÉS GYERMEKEK BALESETVÉDELME	43
13.1.. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan	43
13.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-, gyermekbalesetek idején	44
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	44
A TANULÓK EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSE	46
15. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA ...	48
16. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	48
17. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI.....	51
18. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	51
19. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI.....	53
20. AZ INTÉZMÉNY JOGSZABÁLYSÉRTŐ DÖNTÉSÉNEK ORVOSLÁSÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁS RENDJE.....	54
20.1. Elutasító határozatokra vonatkozó előírások.....	54
20.2. Egyéb jogorvoslati kérdések	54
20.3. Másodfokú eljárásra vonatkozó szabályok	54
Fegyelmi, illetőleg kártérítési büntetésként alkalmazható szankciók	55
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	56
1. SZ. MELLÉKLET.....	56
AZ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA.....	56
2. SZ. MELLÉKLET.....	58
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	58
3. SZ. MELLÉKLET.....	61
AZ SZMSZ-BEN NEVESÍTETT MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK	61
.....	70
..... SZAKOS MŰVÉSZETI SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	70
II. ZÁRADÉK	75
MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	94
4. SZ. MELLÉKLET.....	96
AZ ISKOLA EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA.....	96