

PILINSZKY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.

## Tartalom

|                                                                                                                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>I. Bevezető</b> .....                                                                                                                                                                         | 5  |
| <b>II. Az intézmény adatai, alaptevékenységei és feladatai</b> .....                                                                                                                             | 8  |
| <b>III. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, a kapcsolattartás rendje</b> .....                                                                                                           | 9  |
| <b>III.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</b> ..... | 9  |
| <b>III.2. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel, a kapcsolattartás formái és rendje</b> .....                                                                          | 12 |
| III.2.1. Az intézmény nevelőtestülete, mint közösség .....                                                                                                                                       | 13 |
| III.2.2. A szülők közössége .....                                                                                                                                                                | 18 |
| III.2.3. A tanulók közösségei .....                                                                                                                                                              | 20 |
| <b>III.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</b> .....                                                                                                                              | 21 |
| III.3.1. A fenntartóval való kapcsolattartás .....                                                                                                                                               | 21 |
| III.3.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....                                                                                           | 22 |
| III.3.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....                                                                                                                                      | 23 |
| III.3.4. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....                                                                                             | 24 |
| III.3.5. Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....                                                     | 25 |
| III.3.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása .....                                                                                                                            | 25 |
| <b>III.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a tájékoztatás formái</b> .....                                                                                                              | 26 |
| III.4.1. A pedagógiai program nyilvánossága .....                                                                                                                                                | 26 |
| III.4.2. A házirend nyilvánossága .....                                                                                                                                                          | 26 |
| III.4.3. Az SZMSZ nyilvánossága .....                                                                                                                                                            | 26 |
| III.4.4. A szülők tájékoztatásának formái .....                                                                                                                                                  | 27 |
| III.4.5. A tanulók tájékoztatása .....                                                                                                                                                           | 28 |
| <b>IV. Az intézmény működési rendje</b> .....                                                                                                                                                    | 29 |
| <b>IV.1. Általános szabályok</b> .....                                                                                                                                                           | 29 |
| <b>IV.2. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje</b> .....                                                                                                                  | 31 |
| <b>IV.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje</b> .....                                                                                                                        | 33 |
| <b>IV.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel</b> .....                                                              | 34 |
| <b>IV.5. A helyiségek és berendezések használati rendje</b> .....                                                                                                                                | 34 |
| <b>IV.6. Tanórán kívüli foglalkozások</b> .....                                                                                                                                                  | 35 |
| IV.6.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok .....                                                                                                                          | 36 |
| IV.6.2. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok .....                                                                                                                 | 37 |

|                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>IV.7. Az alkalmazottak munkarendje</b>                                                           | 37 |
| <b>IV.8. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje</b>                                               | 40 |
| IV.8.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények                    | 41 |
| IV.8.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak                                           | 41 |
| IV.8.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fő területei                                        | 41 |
| IV.8.4. Az ellenőrzés fajtái                                                                        | 42 |
| IV.8.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái                                              | 43 |
| <b>IV.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b>                                 | 43 |
| <b>IV.10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</b>  | 45 |
| IV.10.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje                                                       | 46 |
| III.10.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok                                                | 46 |
| <b>IV.11. Az iskolai könyvtár működési rendje</b>                                                   | 47 |
| <b>IV.12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok</b>                                  | 48 |
| IV.12.1. A tanulói hiányzás igazolása                                                               | 49 |
| IV.12.2. Mulasztások                                                                                | 49 |
| IV.12.3. Tájékoztatás, a szülő értesítése az igazolatlan órák esetén                                | 49 |
| IV.12.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás                                          | 49 |
| <b>IV.13. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</b> | 51 |
| <b>IV.14. A tankönyvellátás rendje</b>                                                              | 52 |
| IV.14.1. A tankönyvellátás célja és feladata                                                        | 52 |
| IV.14.2. A tankönyvfelelős megbízása                                                                | 53 |
| <b>V. Az intézményi védő, óvó előírások</b>                                                         | 54 |
| <b>V.1. Általános előírások</b>                                                                     | 54 |
| <b>V.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok</b>                              | 54 |
| <b>V.3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok</b>                                            | 55 |
| <b>V.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</b>                                             | 57 |
| <b>VI. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata és elfogadása</b>                        | 60 |
| <b>VII. Mellékletek</b>                                                                             | 61 |
| <b>Munkaköri leírás - igazgatóhelyettes</b>                                                         | 61 |
| <b>Munkaköri leírás - pedagógus</b>                                                                 | 66 |
| <b>Munkaköri leírás – osztályfőnök</b>                                                              | 69 |
| <b>Munkaköri leírás – munkaközösség-vezető</b>                                                      | 74 |
| <b>Munkaköri leírás -pedagógiai asszisztens</b>                                                     | 78 |
| <b>Munkaköri leírás - takarító</b>                                                                  | 81 |
| <b>Munkaköri leírás - karbantartó</b>                                                               | 84 |

|                                                |           |
|------------------------------------------------|-----------|
| <b>Munkaköri leírás - gyógypedagógus .....</b> | <b>87</b> |
| <b>Munkaköri leírás - iskolatitkár .....</b>   | <b>90</b> |

## I. Bevezető

### Általános szabályok

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok, az intézmény közvetlen és közvetett partnerei közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása érdekében Pilinszky János Általános Iskola nevelőtestületének értekezlete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ának (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az alábbi felépítésű Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

1. (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya a Pilinszky János Általános Iskolával jogviszonyban állókra terjed ki.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása kötelező érvényű az intézmény minden közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személyére, tanulójára, az iskolai tanulók szüleire. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvény ideje alatt.

### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat(ot)

(1) Az intézmény vezetőjének javaslata alapján a nevelőtestület fogadja el.

(2) Elfogadása előtt az iskolai Diákönkormányzatok és a Szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

(3) Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

(4) Jelen szabályzat 2025. .... lép életbe és visszavonásig érvényes.

(5) Hatályba lépésével egyidejűleg a korábban érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

(6) A jogszabályok – az intézmény működését érintő fenntartói döntések – változása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezéséért az igazgató felelős.

(7) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a) az iskola igazgatója,
- b) a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada.

Az SZMSZ módosítására sor kerülhet, ha jogszabályi előírás alapján módosítást kezdeményezi az iskolai diákönkormányzat, az iskola tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény vezetőjéhez kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosításának eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

**3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános. A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya megtekinthető**

- a) az igazgatónál
- b) az iskola honlapján: [www.pilinszky-nyul.eu](http://www.pilinszky-nyul.eu)

Éppígy nyilvános és a fent említett helyeken található az intézmény Pedagógiai programjának, Házi rendjének egy-egy példánya is. Tájékoztatást kérhetnek e dokumentumokkal kapcsolatosan az iskola igazgatójától/ igazgatóhelyettesétől munkaidőben.

**4. Az intézmény tevékenységét, Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbi jogszabályok határozzák meg.**

- (1) A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.);
- (2) Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban EMMI rendelet);
- (3) A Kormány 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- (4) A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- (5) 2023. évi LII. törvény – a pedagógusok új életpályájáról
- (6) 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- (7) 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet – a pedagógusok teljesítményértékeléséről

**5. A Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül az intézmény eredményes, jogszerű és hatékony működéséhez szükséges egyéb rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások is tartalmazzák.**

Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Az intézmény vezetője az alábbi szabályzatokat, igazgatói utasításokat adja ki:

- Közfoglalkoztatottak, munkavállalók munkaköri leírásai
- Iratkezelési szabályzat és a tanügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok
- Panaszkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Tűzriadó terv
- Gyakornoki szabályzat
- A középtávú pedagógus továbbképzési program és éves beiskolázási terv

**6. Az iskolában működő közösségek – saját tevékenységük szabályozására – az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően az alábbi szabályzatokat adhatják ki:**

- Diákönkormányzatok szervezeti és működési szabályzata
- Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata

**II. Az intézmény adatai, alaptevékenységei és feladatai**

Az intézmény neve: Pilinszky János Általános Iskola

Székhelye: 9082 Nyúl Jókai utca 21.

Telephelye: 9082 Nyúl Jókai utca 21.

Az intézmény alapításának időpontja: 1971.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodási jogköre: nem önálló

Az intézmény OM azonosító száma: 030602

Fenntartója: Győri Tankerületi Központ

Székhelye: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

Köznevelési és egyéb alapfeladata

| A szakfeladat megnevezése                                                                  | Száma  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása(1-4. évf.)                   | 852011 |
| Sajátos nevelésű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása(1-4. évf.)  | 852012 |
| Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása(5-8.. évf.)                  | 852021 |
| Sajátos nevelésű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása (5-8. évf.) | 852022 |
| Általános iskolai tanulók napközi otthoni nevelése                                         | 855911 |
| Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése                                   | 855912 |
| Általános iskolai tanulók tanulószobai nevelése                                            | 855914 |
| Sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai nevelése                                      | 855915 |
| Könyvtári állomány feltárása, megőrzése                                                    |        |



### **III. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, a kapcsolattartás rendje**

#### **III.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az iskola szervezete: általános iskola

Az iskola szervezeti egységei: általános iskola 1-8. évfolyam

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

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettes,
- munkaközösség vezetők.

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

A igazgató – az Nkt. előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

- az igazgató minden ügyben,

- az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzslapon, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az igazgató távollétében a megbízott igazgatóhelyettes írja alá. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körpecsétjével érvényes.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes vezető beosztású pedagógus. Ellátja a rábízott szakmai terület vezetését. Felelős ezek működéséért. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Közvetlen felettese az igazgató.

Az intézményvezetés rendszeresen hetente egyszer (szükség esetén többször) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézményvezetés megbeszéléseit az igazgató vezeti, melyről emlékeztető készülhet.

#### **Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;

b, a hosszabb ideig tartó helyettesítés, adott vezetői pozíció megüresedés, átmeneti betöltetlensége esetén az igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat;

b) az igazgató helyettese a szükséges, a vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat más kijelölt személynek kell ellátnia.

Az igazgató, illetve a igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

| A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell | Helyettesítő                   |
|------------------------------------------------|--------------------------------|
| igazgató                                       | igazgatóhelyettes              |
| igazgatóhelyettes                              | megbízott munkaközösség vezető |

Az igazgató, illetve a igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgatóhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók átvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes számára a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők (a szakmai munkaközösségek vezetői) segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

**Az iskola vezetőségének tagjai:**

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

**Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által meghatározott személy alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható. A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során, a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik. (Lásd: SZMSZ melléklet)

**Az iskola szervezeti egységei:**

|          |                       |
|----------|-----------------------|
| igazgató | igazgatóhelyettes     |
|          | munkaközösség vezetők |
|          | pedagógusok           |

**III.2. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel, a kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, a tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják.

Az iskola közösségei, melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- tanulók közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet

### **III.2.1. Az intézmény nevelőtestülete, mint közösség**

#### **1. A nevelők közössége**

A nevelőtestület – az Nkt. 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési - oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a nemzeti köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségekben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%- a jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az intézmény alapvető dokumentumainak (Pedagógiai program, Házi rend, SZMSZ) elfogadásához a jelenlévők 2/3-ának „igen” szavazata szükséges. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

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

**A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

A munkaközösség-vezetők írásban továbbítják az igazgatónak a nevelőtestület és az igazgató által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést, az intézmény munkáját átfogó féléves és éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét és a diákönkormányzat tanuló képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy az igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére két nevelőtestületi tagot kell választani. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazati egyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestületi döntéseket határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestületi értekezleteken jegyzőkönyvet kell készíteni az elhangzottakról. A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vagy megbízott pedagógus vezeti, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezleteket az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze. Az igazgató szükség esetén a tanítási időn kívülre rendkívüli

nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestület értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai 50 %-ának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

## **2. A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az Nkt. 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösségek számát, létrehozását a nevelőtestület határozza meg a mindenkorai Szervezeti és Működési Szabályzatban.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösségvezető irányítja. A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg a munkaközösség kezdeményezése, véleménye alapján legfeljebb ötéves időtartamra. A megbízás többször meghosszabbítható. A munkaközösség vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. A szakmai munkaközösségek az iskolai munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkatervek szerint tevékenykednek.

### **Intézményünkben az alábbi munkaközösségek tevékenykednek:**

- Alsós
- Pedagógiai
- Humán
- Testnevelés

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

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületüknek megfelelően:

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;

- Részt vesznek az iskolai oktató - nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- Részt vesznek a taneszközök, segédeszközök, tanulmányi segédletek és kísérleti eszközök kiválasztásában, elkészítésében;
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- Összeállítják az osztályozó-, a javítóvizsgák, valamint a felvételi vizsgák anyagát;
- Segítik a pályakezdő pedagógusok, illetve az iskolába újonnan érkező kollégák munkáját; az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek. Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők tevékenységét, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Felelősek a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért;
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- A helyi tantervek elkészítésében közreműködnek;
- Javaslatot tesznek az igazgatónak a saját tantárgycsoportjuk tantárgyfelosztására;
- Javaslatot tesznek az igazgatónak a pedagógus szükségletnek megfelelően álláspályázatok kiírására;
- Javaslatot tesznek az igazgatónak a pedagógus továbbképzésben való részvételre.

A munkaközösség vezetők felelősek a munkaközösség munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért.

A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai

A munkaközösség vezetők a beosztásukból fakadó többletfeladatokat tudásuk legjavát adva végzik. Rendelkeznek - hatáskörükön belül - kellő önállósággal, kezdeményező készséggel, ötletgazdagsággal. A vezetésükre bízott közösség szakmai irányítói, a munkaközösségi tagok tevékenységének összehangolói. Az iskolai célok megvalósítása érdekében biztosítják az



együttműködést az iskolavezetés és a tantestület között, valamint az egyes munkaközösségek között.

**A munkaközösség-vezető feladatai:**

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus önértékelésében és teljesítményértékelésében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat, dokumentumelemzést, óramegbeszélést végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

**Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:**

- Részt vesznek a munkaközösségek tanévi eleji munkaterv elfogadó és a tanév végi értékelő értekezletén
- Gondoskodnak a munkaközösséget érintő folyamatos információáramlásról

- A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek
- A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak
- Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni
- Gondoskodnak arról, hogy az egy évfolyamon tanítók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, vizsgatételek elkészítése, versenyre készítés stb.)
- A tanévzáró értekezletig szóban beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről a munkaközösség tagjainak, írásban az igazgatónak.

### **3. Kiemelt vagy alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskola aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az vezetőség döntése alapján. Ha az alkalmi munkacsoportot az vezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

#### **III.2.2. A szülők közössége**

A szülőknek a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik az iskolában.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségének elnökét és helyettesét a szülők köréből a szülők javaslatai alapján nyílt szavazással választják (osztályonként 2 fő). Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- felelősök

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szervezet választmánya akkor határozatképes, ha az iskolai osztályoknak legalább 2/3-a képviselteti magát. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

**Az iskolai szülői szervezetét az alábbi jogok illetik meg:**

- megválasztja saját tisztségviselőit
- megválasztja a szülők képviselőit az intézményi tanácsba
- kialakítja saját működési rendjét
- képviseli a szülőket a jogszabályokban megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Az iskola és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formái:

Az együttműködés konkrét megvalósítása az éves munkatervben meghatározott. Az iskolai szülői szervezet választmányát az igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

**A szülői közösség véleményezési jogosultsággal rendelkezik:**

- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének megállapításában
- a vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet az iskolai tanév rendjét annak elfogadása előtt megismerhesse és véleményezhesse
- a vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet az iskola alapvető dokumentumainak módosításait annak elfogadása előtt megismerhesse és véleményezhesse.

A szülőkkal való kapcsolattartás egyéb formái:

- Évente legalább 2 alkalommal osztály szülői értekezlet tartása
- Leendő 1. évfolyamos tanulók szülői részére szülői értekezlet tartása
- Összevont szülői értekezletek tartása célfeladat függvénye
- Pályaválasztási értekezlet a 8. évfolyamos tanulók szüleinek
- Nyílt tanítási nap
- Heti 1 fogadóóra az éves munkatervben meghatározottak szerint
- Fogadódélután évente 2-3 alkalommal
- Tájékoztatás e-naplón és a honlapon keresztül

A szülők kötelesek az iskolával együttműködni. a gyermekek védelméről szóló törvény 130/A § (3) bekezdése alapján egyéb jelzés hiányában is súlyos veszélyeztető oknak minősül, ha a gyermeket gondozó szülő, más törvényes képviselő megtagadja az együttműködést a köznevelési intézménnyel.

A továbbtanulással, pályaválasztással kapcsolatos tanácsadás formái:

Az iskola pályaválasztási, továbbtanulási tanácsadással segíti a tanulók, szülők döntéseit.

A pályaválasztási és továbbtanulási feladatokat felügyelő pedagógus és a 8. évfolyamos osztályfőnökök feladatai:

- a 8. osztályok osztályfőnökeinek tájékoztatása a továbbtanulásra vonatkozó aktuális jogszabályokról, utasításokról
- a vonatkozó jogszabályok által szabályozott határidők betartása, betartatása,
- gondoskodás arról, hogy a jogszabályok által előírt tájékoztatók a szülőkhöz, egyéb külső szervezetekhez eljussanak
- az adott évben a továbbtanuláshoz segítséget nyújtó más intézményekből érkező információk anyag gyűjtése, az osztályfőnökök és rajtuk keresztül a diákok naprakész tájékoztatása
- a szülők tanulók pontos tájékoztatása, választásuk tanácsadással segítése
- a 8. évfolyamos tanulók továbbtanulási lapjainak kitöltése, határidő szerint továbbíttatása
- a továbbtanulással, felvétellel kapcsolatos adminisztráció naprakész vezetése
- összegző kimutatás készítése a tanulók továbbtanulási döntéséről

### **III.2.3. A tanulók közösségei**

#### **1. Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg ezzel a feladattal. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- hetes, tantárgyi felelős,
- 2 fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

## **2. Az iskolai diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

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

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

### **III.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

#### **III.3.1. A fenntartóval való kapcsolattartás**

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,

- az intézmény ellenőrzésére:
  - működése törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében, a szakmai munka értékelésére,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ-e, a Pedagógiai Programja, Háziarendje jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, ülésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- információszolgáltatás az intézmény tevékenységéhez kapcsolódóan.

### **III.3.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A kapcsolattartás módjai:

- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén
- adott esetben formális megbeszélés

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal, továbbá az említett tanulók speciális ellátását végző pedagógusokkal. A pedagógiai szakmai szolgáltató intézménnyel való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

### **III.3.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

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

- gyermekjóléti és családsegítő központtal illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

### **Veszélyeztetett gyermekekkel és szülőkkel történő foglalkozás**

Az osztályfőnökkel állandó szoros kapcsolatban:

- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felkutatása
- a segítség módjának megbeszélése, folyamatos visszatérés a megbeszéltekre (eredmények, további tennivalók)
- szükség szerint személyes megbeszélés a szülőkkel
- szükség esetén szakmaközi megbeszélések kezdeményezése

Az KRÉTA vizsgálata különös tekintettel:

- mulasztásokra (igazolatlan)
- az évisméltó tanulókra
- a tanulmányi eredmény hirtelen romlására
- a rossz magatartási jegyekre, elmarasztalásokra

### **A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus feladata különösen, hogy**

- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezze a szülők felé, hogy indítsanak eljárást az önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola vezetője indítson eljárást a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes

szervnél kiegészítő családi pótlék és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás – szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formában történő nyújtása érdekében,

- az iskola teljes körű egészségfejlesztési programja kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- tájékoztatás nyújtása tanulóknak, szülők és pedagógusok részére,
- korrepetálásra (napköziben, tanulószobán), felzárkóztatásra irányítás,
- igazolatlan ill. gyanús mulasztások ellenőrzése, kapcsolatfelvétel a mulasztó gyermek szüleivel.

A gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus félévi és év végi értekezleten beszámol végzett munkájáról a tantestület előtt, tájékoztatást ad az intézmény gyermekvédelmi helyzetéről. Szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgatójánál, tájékoztatást tart vagy szervez tanulóknak, szülőknek is.

#### **III.3.4. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. A szolgáltatást az egészségügyi szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár végez. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola vezetőjével.

Az osztályok szűrését követően az iskolaorvos kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelő tanárokkal, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

A védőnő kapcsolatot tart az igazgatóval, az igazgatóhelyetessel, az osztályfőnökkel, az iskolatitkárral.

Az iskolaorvossal és védőnővel való kapcsolattartás formái:

- esetmegbeszélések
- iskolai egészségfejlesztési programokon való részvétel
- e-mail üzenetek.



### **III.3.5. Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

- Az iskola gondoskodik a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló tanulmányainak folytatásáról és felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról.
- A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezhető.
- Az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

### **III.3.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

1. Az intézmény működtetőjével, a területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Nyúl Község Önkormányzatának képviselőtestületével, Nyúl Község Polgármesteri Hivatalával, a mindenkori jegyzővel
2. A község óvodájával: Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde
3. Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával: A „Mi Iskolánkért” Közhasznú Alapítvány
4. Az alábbi intézményekkel, egyesületekkel:
  - Dr. Csendes Béla Könyvtár
  - Nyúli Sport Club
  - Nyúli „Bűnmegelőző” Polgárőr Egyesület
  - „Nefelejcs” Nyugdíjas Egyesület

### **III.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a tájékoztatás formái**

#### **III.4.1. A pedagógiai program nyilvánossága**

A pedagógiai program nyilvános dokumentum. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az igazgató gondoskodik arról, hogy pedagógiai program

- a) papíralapú példányai közül egy példány az igazgatói irodában kerüljön elhelyezésre,
- b) Elérhető elektronikus úton is, az intézmény honlapján.
- c) A pedagógiai program papíralapon megtekinthető munkaidőben, 8.00-16.00 között az igazgató irodájában.

#### **III.4.2. A házirend nyilvánossága**

A házirend nyilvános dokumentum.

A házirend

a) papíralapú példányai közül:

- az elfogadott házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek/tanulónak (nyomtatott példány helyett tájékoztatás a honlapon való elérhetőségről),
- egy példány az igazgató irodájában kerül elhelyezésre,

b) Elérhetővé kell tenni elektronikus úton is, az intézmény honlapján.

Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a házirendet a tanulókkal, szülői értekezleten a szülőkkel. A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőket tájékoztatni kell úgy, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került sor a nyilvánosságra hozásra).

#### **III.4.3. Az SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ nyilvános dokumentum.

Az SZMSZ:

- a) papíralapú példányai közül 1 példány az igazgatói irodában kerül elhelyezésre,
- b) Elérhetővé kell tenni elektronikus úton is, az intézmény honlapján.

### III.4.4. A szülők tájékoztatásának formái

#### Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább kettő szülői értekezletet tart. Az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke indokolt esetben rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezlet összehívását az igazgató kezdeményezheti, a kijelölt időpontot megelőzően 5 munkanappal.

#### Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa fogadóórát tart tanévenként két-három alkalommal a munkatervben kijelölt időpontokban. Ezekre a szülő a Kréta rendszerben időpontot foglalhat, illetve foglalás hiányában várakozás után érkezési sorrendben részt vehet a fogadóórán.

Minden pedagógusnak heti egy egyéni fogadóórája is van órarendjében, melyen való részvételi szándékát a szülő telefonon egyezteti az érintett szaktanárral. Amennyiben a szülő, gondviselő az adott időpontokon kívül – rendkívüli esetben - kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor arra telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

#### Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Az osztályfőnök a digitális naplón keresztül értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén is. A digitális napló vagy az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Valamennyi pedagógus köteles az érdemjegyeket és írásos bejegyzéseket a digitális naplóban rögzíteni. A szükséges érdemjegyek számának számbavétele kéthavonta, a napló ellenőrzésekor történik, amelynek felelőse az igazgatóhelyettes. A rendszeres visszajelzés érdekében az érdemjegyek száma a heti 1-2 órás tantárgyakból félévente legalább 3, a heti 3 órás tantárgyakból 4, a heti 4 vagy több órás tantárgyakból félévente legalább 5 érdemjegy.

A KRÉTA rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket. Amennyiben egy szülő kéri a papír alapú tájékoztatást, akkor az a KRÉTA rendszerből

nyomtatott dokumentum formájában történik meg, amelyet a szülő kérésére legfeljebb havonta egyszer ad ki intézményünk.

#### **III.4.5. A tanulók tájékoztatása**

A tanulók tanulmányi eredményeiről szóban az őt tanító pedagógusoktól, osztályfőnöktől, írásban elektronikus ellenőrzőn, félévi értesítőn, tanév végi bizonyítványon keresztül kapnak tájékoztatást.

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyeket

- szóbeli feleletnél azonnal,
- az írásbeli feleletnél a következő tanítási órán,
- az írásbeli dolgozatoknál, témazáróknál két héten belül köteles ismertetni a tanulóval.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

## **IV. Az intézmény működési rendje**

### **IV.1. Általános szabályok**

#### **A) A működés általános rendje**

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. A szervezettel és működéssel kapcsolatosan minden olyan ügyben helyben döntés hozható, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetőleg képviselőik. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

#### **B) Alapvető szabadságjogok biztosítása**

Az intézményben a tanulók nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti tolerancia elve alapján kell szervezni. Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermek, tanuló, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

A tanuló, a szülő és az alkalmazott nem kényszeríthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. A tanulót, a szülőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

#### **C) Az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása**

A fenntartói irányítás, illetőleg az intézményi hatáskörben hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat. A semmisség megállapítását felülbírálati, illetve törvényességi eljárás keretében lehet orvosolni. A semmisség megállapítására indított eljárásban a döntéshozónak kell bizonyítania, hogy nem áll fenn a semmisségi ok.

#### **D) Nyilvánosság biztosítása**

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni.
- A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelői – és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell

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

Közérdekű adat, közzétételi lista

Az intézmény közérdekű adatai a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők az intézmény honlapján.

*Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.*

Az iskola kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors, pontos tájékoztatása.

Iskolai közzétételi lista:

Az intézmény az internetes honlapján ([www.pilinszky-nyul.eu](http://www.pilinszky-nyul.eu)) bárki számára közzéteszi személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon a 229/2012.(VIII.28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23. § (1) bekezdésében és (3) bekezdésében felsorolt adatokat. Az iskolai közzétételi listát szükség szerint, de legalább tanévenként felül kell vizsgálni.

E) Az iskolai tanév helyi rendje

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni:

- a nevelőtestület,
- a szülői szervezet,

- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzatok véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében, a munkatervben meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontjait, szülői értekezletek, fogadóórák időpontjait,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú iskolai nyílt napok tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát, fittségét felmérő vizsgálat időpontját,
- az iskolai kórus időpontjait, amely foglalkozás ideje alatt más tanórán kívüli tevékenység a kórustagok számára nem folytatható
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A tanítás nélküli munkanapokon – a szülők igényei alapján az iskola felügyeletet biztosít a tanulók számára. Az őszi, tavaszi, téli szünetben a felügyeletet a szülők igényei alapján a fenntartó által kijelölt iskola biztosítja. A szülők tájékoztatását, az igények felmérését, a felügyelet megszervezését és a pedagógusok beosztását az igazgató, vagy az általa megbízott pedagógus végzi.

#### **IV.2. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskolában tartózkodásra vonatkozó általános szabályok

Az intézmény teljes területén az épületben és az udvaron tartózkodó személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A tanulók testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről gondoskodik intézményünk:

- az iskolába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben;
- a nevelési, illetve pedagógiai program részeként tartott kötelező és a tanórán kívüli, valamint az intézményen kívül tartott foglalkozások, programok idejére.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.45 órától 18 óráig tart nyitva.

A reggeli ügyelet 6.45-kor kezdődik az arra kijelölt teremben.

A folyosói tanári ügyelet 7.30-kor kezdődik. Addig a tanulók az ügyeleti teremben tartózkodnak.

7.30 után a tanulók jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a földszinti aulában gyülekeznek. Sorakozó 7.45-kor, ekkorra minden tanulónak meg kell érkezni. A szülők csak a bejáratig kísérhetik gyermekeiket. Szülő sem az osztályban, sem a folyosón nem tartózkodhat. Kivételt képez, ha engedélyt kért és kapott: beteg gyermek elvitele, előre egyeztetett megbeszélés a gyermeket tanító pedagógussal.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, 15, 20 perc a házirendben megjelöltek szerint. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben csak az igazgató tehet. A tanítási idő alatt az iskola engedély nélküli elhagyása fegyelmi vétségnek minősül. A tanulók idegeneket az iskola épületében nem fogadhatnak.

Az iskolában reggel 6.45 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 6 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- Földszint aula, folyosó, udvari szünet esetén a kijelölt terület
- Emelet aula, folyosó, udvari szünet esetén a kijelölt terület

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

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14.00-tól 18.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben



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

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente egy alkalommal kell megszervezni.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Szünetekben az alsósok a tantermükben, a felsősök a folyosón tartózkodnak. A második szünet a tízórais szünet. Minden tanuló a tanteremben étkezik. A harmadik szünetet jó idő esetén az udvaron töltik.

A tanulók a tanítási órák után, ebéd után, a napközisek 15.00, 15.30 és 16.00-kor mehetnek haza. A tanulószoba 16.00-ig tart. Igény esetén az iskola felügyeletet biztosít 18.00-ig.

#### **IV.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.45 és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának, az igazgatóhelyettesének vagy egy munkaközösség vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Az egyes vezetők benntartózkodásának pontos rendjét (nap, óra) írásban előre kell meghatározni minden félév első napján.
- A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezetők után az esetleges foglalkozást végző pedagógus/ok felelős/ek az iskola működésének rendjéért, valamint ő/k jogosult/ak és köteles/ek a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

#### **IV.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
  - a szülő, ha nem a gyermeket hozza vagy viszi, valamint,
  - minden más látogató.
- A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni.
- A tornatermet vagy az intézmény egyéb helyiségeit bérleti szerződés alapján igénybe vevők a foglalkozást megelőző 10 percen belül léphetnek be az épületbe, a foglalkozást követően el kell hagyniuk az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
  - a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
  - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

#### **IV.5. A helyiségek és berendezések használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit tanítási időben és azután is, csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az igazgató adhat. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanárok jelenlétében. Az intézmény alkalmazottai az iskola helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják.

Ha az intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól szóban vagy írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az iskolai és személyi vagyonvédelem miatt az épületben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit saját használat céljából csak írásbeli engedély alapján lehet kivinni. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és a leltári felelősséget vállaló pedagógus együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

#### **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata**

A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskolában az oktatást szolgáló eszközöket pl. könyvtár, sporteszközök, informatikai eszközök. Ezt tanári felügyelettel, az egyes teremrendek betartásával, meghatározott időpontokban teheti.

Az intézmény berendezését, gépét csak engedéllyel, saját használat céljából írásbeli engedély alapján lehet kivinni. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaköri leírásai tartalmazzák, hogy kizárólag munkájuk segítésére, munkájukkal összefüggésben használhatják az intézményi infrastruktúrát, a fénymásolót, a vezetékes és mobiltelefonokat, a tanáríkbán elhelyezett számítógépeket, használatukról külön nyilvántartás nem készül. Ezen eszközöket a közalkalmazottak magáncélra nem használhatják. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a diákönkormányzatot segítő pedagógussal való egyeztetés után – szabadon használhatja.

#### **IV.6. Tanórán kívüli foglalkozások**

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- sportfoglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggyondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, táborok, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az osztályok számára szervezett tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Az iskola pedagógusai az osztályok számára évente egy alkalommal (az éves munkatervben meghatározott időpontban) tanulmányi kirándulást szervezhetnek. Célja: a honismeret bővítése, általános műveltség növelése, egészséges életre nevelés, közösségi érzés fejlesztése. Az osztálykirándulások önköltségeselek. Az iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel a tanulónak okozott, saját érdekkörében felmerült károkért. A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló. (pl.: Határtalanul)

Térítésmentesek az alábbi programok: a Lázár Ervin Program kulturális és művészeti előadásai, és a nemzeti identitástudat erősítését szolgáló Nemzeti Emlékezetpedagógiai Program.

A délutáni foglalkozásokra, melyek időtartama 60 perc, a foglalkozás kezdete előtt 15 perccel jelennek meg a tanulók.

#### **IV.6.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok**

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
2. A napközi otthon működésének rendjét a napközis állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
3. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
4. Napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik az iskolai felkészítés, a tanuló napközbeni ellátása. A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók.

**IV.6.2. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok**

1. 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.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra (tanulószoza) kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
6. 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.
7. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

**IV.7. Az alkalmazottak munkarendje**

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti, valamint a munkajogi jogszabályok és más kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezései tartalmazzák. A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el. Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírásminták (SZMSZ melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az igazgató határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében

rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozásokat a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató és az igazgatóhelyettes állapítja meg.

A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni. A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig, vagy az első foglalkozásának kezdetét legalább 30 perccel megelőzően köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezhetik. A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgató biztosítja. A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli, nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező. A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, köteles a szülőknek elszámolni a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal a befizetett összeg felhasználásáról. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az igazgatót és a szülőket, valamint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

**A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben (heti 24 óra) ellátott feladatok az alábbiak:**

1. a tanítási órák megtartása,
2. a munkaközösség vezetői feladatok ellátása heti 2 órában,
3. osztályfőnöki feladatok ellátása heti 2 órában,
4. diákönkormányzat munkájának segítése heti 1 órában,
5. iskolai sportköri foglalkozások, énekkar, szakkörök, egyéb foglalkozások vezetése,
6. differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)

**A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok a következők:**

1. a tanítási órákra való felkészülés,
2. a tanulók dolgozatainak javítása, a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
3. a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
4. osztályozó-, és javítóvizsgák lebonyolítása,
5. kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
6. tehetséggondozás, felzárkóztatás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
7. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete: a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
8. iskolai kulturális- és sportprogramok, tanulmányi kirándulások, versenyek iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése, lebonyolítása
9. iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
10. a pótlékkal elismert feladatok (pl. osztályfőnöki, munkaközösség vezetői feladatok) heti 2 órát meghaladó részének ellátása,
11. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
12. a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
13. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
14. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
15. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
16. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, munkaközösségi értekezleteken,
17. részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
18. tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
19. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
20. szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
21. osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
22. eseti helyettesítés,
23. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
24. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára.

**Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:**

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

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő szakaszban felsorolt tevékenységek mindegyike a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok alatti pontban meghatározott tevékenységek, kivéve az 1., 2., 3., 5., 10., 12., 13., 14., 17., 19. pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok: a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok alatti pontban meghatározott tevékenységek közül az 1., 2., 3., 5., 10., 12., 13., 14., 17., 19. pontokban leírtak.

**A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje**

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: iskolatitkár, pedagógiai asszisztens. Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak: takarító, karbantartó. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az igazgató rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról. Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni.

Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak vagy helyettesének előzetesen be kell jelenteniük.

**IV.8. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A



pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követően a helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

#### **IV.8.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka magas színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanulóközösség, a diákönkormányzat észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### **IV.8.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettes,

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatók a szakmai munkaközösségek vezetői és a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint. A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni. A pedagógiai munka belső - valamely témájú, valamely területre vonatkozó - ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

#### **IV.8.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fő területei**

- a pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása
- a helyi tanterv és a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása
- a pedagógusok munkafegyelme

- a pedagógusok tevékenységének, valamint a tanulók szaktárgyi eredményeinek vizsgálata
- a tanulók magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- adminisztrációs tevékenység kontrollálása, a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- az intézményi szabályzatokban előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- napközis és egyéb tanórán kívüli tevékenység ellenőrzése
- vizsgák szabályossága
- tárgyi feltételek vizsgálata
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása
- a fenntartó, az Oktatási Hivatal, a kormányhivatal, a miniszter stb. által előírt ellenőrzések végrehajtása.

#### **IV.8.4. Az ellenőrzés fajtái**

Tárgya szerint az ellenőrzés lehet:

- átfogó vagy általános, egy adott időszaknak, konkrét feladatkörnek a megítéléséhez nyújt információt,
- témavizsgálat: azonos jellegű feladatok összehangolt ellenőrzése,
- célvizsgálat: eseti jellegű és csak a részfeladat végrehajtását vizsgálja,
- utóvizsgálat: a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésének a vizsgálatát jelenti.

Időpontja szerint:

- megelőző, mely a feladatok tervezését közvetlenül folytató szakaszban alkalmazandó,
- folyamatos: a részfeladatok teljesítését ellenőrzi, előnye, hogy a megkezdett folyamatot még időben korrigálhatjuk vagy megerősíthetjük,
- utólagos: a végeredmény kerül ellenőrzésre, amely lehetővé teszi az információk szolgáltatásával az elkövetkezendő feladatok meghatározását.

#### **IV.8.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozáslátogatás,
- statisztikai kimutatók készítése, elemzése,
- az iskolai adminisztrációval kapcsolatos dokumentumok megtekintése,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező éves ellenőrzési terv határozza meg.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza az:

- ellenőrzés területeit,
- ellenőrzés várható időpontját, időszakát,
- ellenőrzést végző – és az ellenőrzésért felelős – személyét.

Az éves ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A munkaközösség vezető ellenőrzési feladatai:

- Köteles órát látogatni
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását
- Mérésmethodikai feladatokban közreműködik
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak önértékelésében és teljesítményértékelésében.

#### **IV.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

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

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

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (az Nkt. 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).

- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

Az iskolai védőnő feladatai:

- a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével
- a tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként
- a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése
- érzékszervek működésének vizsgálata (látás, hallás és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamon)
- mozgásszervek vizsgálata különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc rendellenességekre
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása
- a gyermekek, tanulók személyi higiénájának ellenőrzése
- elsősegélynyújtás
- vérnyomás – mérés, az orvosi vizsgálatok előkészítése
- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése

- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
- részvétel az egészségre nevelésben elsősorban az alábbi témákban:
  - a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiénia, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
  - b) családtervezés, fogamzásgátlás,
  - c) szülői szerep, csecsemőgondozás,
  - d) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
  - e) szenvedélybetegségek megelőzése.
- testnevelés, gyógytestnevelés, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel
- kapcsolattartás a szülőkkel
- pályaválasztás segítése
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése.

A védőnő kiemelt feladata a fent megjelölt tevékenységekhez kapcsolódó személyiségi jog védelme és az adatvédelem a mindenkor hatályos jogszabályok alapján.

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

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az alábbi táblázat tartalmazza.

**IV.10.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

| Az ünnepély, megemlékezés neve        | Az ünnepély, megemlékezés irányadó időpontja |
|---------------------------------------|----------------------------------------------|
| Tanévnyitó                            | szeptember 1. körül                          |
| Aradi vértanúk                        | október 6. körül                             |
| 1956-os forradalom és szabadságharc   | október 23. körül                            |
| A magyar kultúra napja                | január 22.                                   |
| A kommunizmus áldozatainak emléknapja | február 25. körül                            |
| 1848. március 15.                     | március 15. körül                            |
| Költészet napja                       | április 11.                                  |
| A holokauszt nemzetközi emléknapja    | április 16. körül                            |
| Nemzeti Összetartozás Napja           | június 4. körül                              |
| Ballagás                              | utolsó tanítási nap körül                    |
| Tanévzáró                             | utolsó tanítási nap körül                    |

Az intézményi szintű megemlékezéseken, ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók részvétele az alkalomhoz illő öltözkében kötelező. Ünnepi viselet az iskolánkban: lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, az iskola logójával ellátott bordó nyakkendő, fiúknak: fekete nadrág/öltöny, fehér ing, az iskola logójával ellátott bordó nyakkendő.

**III.10.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az alábbi táblázat tartalmazza.

| A rendezvény neve                 | A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja  |
|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Őszi túra                         | szeptember 27. körül                     |
| Márton nap                        | november 11. körül                       |
| Pilinszky - nap                   | november 27. körül                       |
| Szülők bálja                      | november                                 |
| Adventi készülődés                | december eleje                           |
| Mikulás                           | december 6. körül                        |
| Luca nap                          | december 13. körül                       |
| Karácsonyi műsor és fehér asztal  | a téli szünet előtti utolsó tanítási nap |
| Farsang                           | február                                  |
| Macinap                           |                                          |
| Gergely – nap, iskolába csalogató | március 12. körül                        |
| Húsvéti népszokások, kiszézés     | Húsvét előtt                             |
| Pünkösd                           |                                          |

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (Pilinszkys-póló,),
- tanulók ünnepi viseletével (Pilinszkys-nyakkendő),
- az intézmény adott időszakhoz kapcsolódó belső dekorációjával
- tanulmányi kirándulások, táborok szervezésével.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

#### IV.11. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

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

- Dr Csendes Béla Könyvtár
- Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér Győr

Az iskolai könyvtár működéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtárostánár a felelős. A könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ 3. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai ingyenesek az iskola dolgozói és tanulói számára.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése (könyvek, CD-k, folyóiratok)
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó vagy tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején történik egyénileg, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a könyvtáros tanár tudomására kell hozni.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon meghatározott időben tart nyitva és ebben az időben történik a kölcsönzés is. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanmenetben kell megtervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhetők a kézikönyvek. A könyvtárhasználónak (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülőjének) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén a kárt meg kell térítenie. A kártérítés pontos mértékét és módját a könyvtárostánár javaslata alapján az igazgató határozza meg.

#### **IV.12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

Az iskola a tanulóval kapcsolatos döntéseit- a jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, szülővel. A tanulók számára hivatalos ügyintézés a titkárságokon a kifüggesztett időpontokban lehetséges. Minden okiratot, igazolást, az



iskolatitkároktól kell kérni. Indokolt esetben személyes problémákkal, kérelmekkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót vagy helyetteseit. Az e-Kréta e- ügyintézés felületén meghatározott ügyekben online ügyintézés is lehetséges a szülők számára. Az iskola a nyári szünetben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza és azt intézmény bejáratánál kifüggeszti és az iskolai honlapon is megjelenti.

#### **IV.12.1. A tanulói hiányzás igazolása**

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. A papír alapú igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

#### **IV.12.2. Mulasztások**

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére,
- a tanuló orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- iskolai érdekű távollét,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni
- az általános iskola 7-8. évfolyamos tanulója - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- a bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló önhibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

#### **IV.12.3. Tájékoztatás, a szülő értesítése az igazolatlan órák esetén**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

#### **IV.12.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás**

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől

számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

2. A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen

és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

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

#### **IV.13. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- a tanulóbalesetek bejelentésére vonatkozó adatközlések
- az október 1-jei statisztika

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

Az intézményben elektronikus naplót alkalmazunk. Az elektronikus napló használatának részletes szabályait az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje Iskolánkban a

tanulók szöveges értékelésére készített értékelő lap elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az értékelést készítő szoftverbe az adatokat digitális úton viszik be az iskola pedagógusai, majd az adatbevitelt követően kinyomtatják az értékelő lapokat. Ezt az osztályfőnöknek és az igazgatónak alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. A tanév végén papír alapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

#### **IV.14. A tankönyvellátás rendje**

A tankönyvellátás jogszabályi háttere:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról

1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozata a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról

501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

##### **IV.14.1. A tankönyvellátás célja és feladata**

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetők legyenek.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési

felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

#### **IV.14.2. A tankönyvfelelős megbízása**

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az iskola igazgatója a tankönyvfelelősi feladatokkal a tantestület egy tagját bízta meg, mely feladatot megbízási szerződéssel – külön juttatással – végzi.

Az iskolai tankönyvfelelős feladata:

- az iskolai tankönyvmegrendelés szervezése,
- a tankönyvigénylések felmérése,
- a tanulók rendelőlapjainak begyűjtése, a rendelés rögzítése a Könyvtárellátó elektronikus rendszerében, a rendszer folyamatos felügyelete, a változások rögzítése,
- az iskolai könyvtár rendelésének rögzítése,
- a Könyvtárellátó által kiszállított tankönyvcsomagok átvétele, kiosztása a diákoknak
- pótrendelés, reklamációkezelés, esetleges évközi rendelés.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

Az igazgató felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők, diákok) és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést
- átveszi és kiosztja a tankönyveket,

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- tantárgyanként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök tanév elején segítik osztályukban a tankönyvek kiosztását, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtését.

A szaktanárok a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

Az iskolatitkár a tankönyvfelelős rendelkezésére bocsátja a szükséges tanulói adatokat.

## **V. Az intézményi védő, óvó előírások**

### **V.1. Általános előírások**

A tanulókkal ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az iskolai tanítási év,
- valamint - szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

### **V.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Az intézmény igazgatójának feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a

legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;

- hogy az intézmény tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják az elektronikai eszközöket.
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használhatják a számítógépet.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

### **V.3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok**

Az igazgató feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)

- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

4. Lehetővé teszik az iskolaszék és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

5. Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

1. Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

4. Közreműködik a diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

5. Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.



#### V.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója,
- igazgatóhelyettes(ek)
- vezetőség tagjai

4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény üzemeltetőjét, fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni, riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található *"Kiürítési terv"* alapján kell elhagyniuk.

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

7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt) nem lehet használni!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!

8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért,

valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

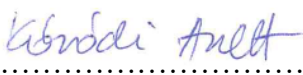
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

## VI. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata és elfogadása

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül a jogszabályi előírások alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha a módosítást kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, az iskolai diákönkormányzat, a szülők szervezete. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik a megalkotásának szabályaival.

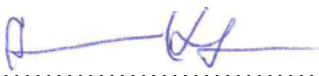
Aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai diákönkormányzat a 2024. október 2-i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....  


Kóródi Anett

DÖK vezető

Aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola szülői szervezete a 2024. október 2-i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....  


Ferenczi Krisztina

elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete a 2024. október 10-én tartott értekezleten véleményezte és elfogadta.

.....  


Kiss Augustina

igazgató



## VII. Mellékletek

### Munkaköri leírások:

#### Munkaköri leírás - igazgatóhelyettes

A munkakört betöltő neve:

##### I. Általános rész

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: 9082 Nyúl, Jókai utca 21.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölérendeltségi viszony: felettese: a köznevelési intézmény igazgatója.

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a tankerület igazgatója,

az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt személy.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

##### II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: egyetem/főiskola

##### III. A munkakör jellemzői

A/ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Szaktanári munkájával kapcsolatban:

- A tantárgyfelosztás szerinti rendben végzi a tanítást a megfelelő osztályokban.
- Szakmai munkaközössége munkájában való részvétel.
- Tankönyvek kiválasztása.
- Ezen felül - a teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő alábbi feladatokat:
  - előkészül és felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra,
  - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
  - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
  - részt vesz a nevelőtestület munkájában,
  - részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének

megszervezésében,

- foglalkozik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével,

- részt vállal az intézményi dokumentumok készítésében.

- naprakészen vezeti az e-naplót
- a tanulókat osztályba, csoportba sorolja
- fogadóórát tart,
- statisztikai adatokat szolgáltat
- a tantermek/szaktantermek állapotát megőrzi és fejleszti
- az iskolai információkat (munkavállalókkal, tanulókkal, szülőkkel, családokkal, nevelőtestülettel kapcsolatosakat) a titoktartás szabályait betartva bizalmasan kezeli
- az oktató-nevelő munkához szükséges dokumentációt elkészíti és munkáját annak betartásával végzi

Igazgatóhelyettesként a pedagógusok munkájával kapcsolatban:

- fogja össze az osztályfőnökök, pedagógusok nevelő munkáját
- segítse és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját
- az igazgatóval együtt készítse el a munkaközösségekkel történő előzetes egyeztetés alapján a tantárgyfelosztást
- kövesse figyelemmel a kiírt tanulmányi versenyek szervezésével kapcsolatos tudnivalókat
- feladata az osztályozó értekezletének előkészítése, a helyi szervezésű mérések, értékelések megszervezése, lebonyolítása
- segítséget ad az igazgatónak a munkatársak minősítésében, önértékelésben
- koordinálja a tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek rendjét és ellenőrzi a tevékenységeken való részvételt
- a tanítási órákat látogat, a pedagógusok felkészültségét ellenőrzi
- a tanóravédelem elvének érvényesítése
- kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése
- tanítási órákon kívül egyéb munkák (szakkör, egyéni korrekciók, hospitálás, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések koordinálása
- rendezvények felügyeletének beosztása
- a tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése
- minden hónap 5. napjáig elkészíti a havi túlórajelentést

- az osztályfőnökök, szakkörvezetők, nevelők beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése az igazgatónak
- javaslattevő jogkörrel bír a pedagógusok, pedagógiai munkát segítők erkölcsi és anyagi elismerésére
- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a nevelőtestületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a döntések végrehajtását
- tanácsaival segíti a pedagógusok munkáját. Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:

- Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
- Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

Az iskola működésével kapcsolatban:

- Beiskolázási, átvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása.
- Javító-, osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulói mentesítések előkészítése.
- Iskolaorvos munkájának segítése.
- Vegyen részt az éves munkaterv előkészítésében
- Mint az iskolavezetés tagja, vegyen részt a vezetői értekezleteken, véleménynyilvánításával segítse a vezetés munkáját
- Vegyen részt a pedagógiai program, a házirend, a szervezeti és működési szabályzat, a belső ellenőrzés, a teljesítményértékelés elkészítésében, valamint a félévi és év végi tartalmi munka értékelésében
- A KRÉTA rendszer működtetési feladatait a rendszergazdával és a pedagógusokkal közösen végzi.
- Ellenőrzi, hogy a KRÉTA rendszerben levő adatok naprakészek legyenek.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen kísérje fokozott figyelemmel a nevelők munkáját, végezzen óralátogatásokat, szakmai tanácsával segítse az oktató-nevelő munkát.
- Tapasztalatairól készítsen elemzéseket, folyamatosan tájékoztassa az igazgatót.
- Szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.
- Munkájáról a vezetői értekezleten és - előzetes megbeszélés alapján – nevelőtestületi

értekezleten köteles beszámolni

- Vegyen részt a pedagógus továbbképzési terv elkészítésében
- Összegyűjti és átfogja az 1-8. évfolyamra vonatkozó OSAP adatszolgáltatást és felel a hiteles adatszolgáltatásért
- Ellenőrizzé a pedagógus ügyeleti munkáját.

B/ Különleges felelőssége

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Beosztja a helyettesítést és az ügyeletet az 1-8. évfolyamon
- Bizalmas információk kezelése
- A személyiségi jogokat érintő (dolgozó, szülő, gyermek) ill. titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

C/ Ellenőrzési területei

- Részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, a pontos órakezdést és az órák megtartását
- A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében is időnként ellenőrzést végez
- Naplók, törzslapok, pedagógusi adminisztráció ellenőrzése.
- Iskolai dekoráció, faliújságok, tablók készítése, készíttetése.
- Műszaki munkák ellenőrzése, iskolai szinten.
- Taneszköz ellátás ellenőrzése.
- A szertár, könyvtár szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyon állaga kezelésének ellenőrzése.
- A Házi rend szabályai betartásának ellenőrzése
- Szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- Ellenőrzi a házi rend, a napi rend betartását, valamint az éves munkaterv megvalósulását.
- Ellenőrzi és értékeli a közvetlen irányítása alatt dolgozók munkavégzését, a munkavégzés adminisztrációját.
- Ellenőrzi a területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet és a közegészségügyi előírások betartását.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Ellenőrzéseit az Szervezeti és Működési Szabályzat, a munkaterv, valamint az igazgató



utasítása alapján végzi.

- Ellenőrzési tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.

#### D/ Kapcsolatok

- az oktató-nevelő munkájával összefüggésbe hozható minden iskolai alkalmazottal tanítványaival és azok szüleivel
- rendszeresen egyeztet a tanulókat érintő kérdésekben az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.
- kapcsolatot tart a gyermekek lakóhelyének megfelelő gyermekjóléti szolgálatokkal, polgármesteri hivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, területi gyermekvédelmi szakszolgálattal,
- ügyviteli dolgozóval, nevelőoktató munkát segítőkkal, technikai személyzettel
- támogatókkal.

#### IV. Egyéb kérdések

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében, és pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás ..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, a tőlem telhető legmagasabb színvonalon elvégzem, annak egy példányát átvettem:

.....

munkavállaló

## **Munkaköri leírás - pedagógus**

A munkakört betöltő neve:

### **I. Általános rész**

A munkakör megnevezése: pedagógus

Munkavégzés helye: 9082 Nyúl, Jókai utca 21.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölérendeltségi viszony: felettese a köznevelési intézmény igazgatója és közvetlen felettese: a köznevelési intézmény igazgatóhelyettese.

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a tankerület igazgatója, az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója és a köznevelési intézmény igazgatóhelyettese rendelkezik utasítási joggal.

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt személy.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

### **II. Képzettségi előfeltételek**

Iskolai végzettség: főiskola/egyetem

### **III. A munkakör jellemzői**

A/ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- A tantárgyfelosztás szerinti rendben végzi a tanítást a megfelelő osztályokban.
- Ezen felül - a teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő alábbi feladatokat:
  - előkészül és felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra,
  - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
  - részt vesz a nevelőtestület munkájában,
  - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében,
  - részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
  - részt vállal az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában,
  - részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
  - foglalkozik a diákmozgalom segítésével,
  - foglalkozik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével,

- részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- részt vállal az intézményi dokumentumok készítésében.
- Naprakészen vezeti az e-naplót
- Fogadóórát tart
- Statisztikai adatokat készít
- Ellenőrzi a tanulók felszerelését (tankönyv, füzet, írószer)
- A szaktantermi állagot fenntartja, azt bővíti.
- Tanulmányi versenyeket szervez, részt vesz a lebonyolításukban, külső versenyekre készít fel.
- Ellátja a helyettesítést és az ügyeletet.
- Tanulmányi kirándulást szervez, arra elkíséri a tanulókat.
- A tanulókat iskolán kívüli programokra kíséri.
- Szakkört, differenciált foglalkozást vezet.
- Az iskolai információkat (munkavállalókkal, tanulókkal, szülőkkel, családokkal, nevelőtestülettel kapcsolatosakat) bizalmasan kezeli (titoktartás).
- Az oktató-nevelő munkához szükséges dokumentációt elkészíti és munkáját annak betartásával végzi.

#### B/ Különleges felelőssége

- Figyelemmel kíséri a meghirdetett versenykiírásokat,
- Felkérésre bemutató tanítási tart,
- Képzési tervet készít a tehetséges tanulók fejlesztésére, a lemaradó tanulók felzárkóztatására,
- Részt vesz az intézményi önértékelési programban.
- A taneszköz fejlesztésekhez javaslatot készít.
- Az intézményi munkájához szorosan kapcsolódó feladatokon kívül az intézményben más tevékenységet nem végezhet (pl. magánóra szervezés stb.)!

#### C/ Ellenőrzési területei

Részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

#### D/ Kapcsolatok

az oktató-nevelő munkájával összefüggésbe hozható minden iskolai alkalmazottal.

Tanítványaival és azok szüleivel

#### IV. Egyéb kérdések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve

kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás .....napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, a tőlem telhető legmagasabb színvonalon elvégzem, annak egy példányát átvettem:

.....

munkavállaló

## **Munkaköri leírás – osztályfőnök**

### **A munkakört betöltő neve:**

#### **I. Általános rész**

A munkakör megnevezése: pedagógus - osztályfőnök

Munkavégzés helye: 9082 Nyúl, Jókai utca 21.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölérendeltségi viszony: felettese: a köznevelési intézmény igazgatója és közvetlen felettese: a köznevelési intézmény igazgatóhelyettese.

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a tankerület igazgatója,  
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója és a köznevelési intézmény igazgatóhelyettese rendelkezik utasítási joggal.

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt személy.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Az osztályfőnöki feladatok ellátásával megbízza: az igazgató saját hatáskörben.

Megbízás visszavonása: az igazgató, saját hatáskörben.

#### **II. Képzettségi előfeltételek**

Iskolai végzettség: Főiskola/egyetem

#### **III. A munkakör jellemzői**

A/ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

A pedagógus tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akarat és testi fejlődését.

- A tantárgyfelosztás szerinti rendben végzi a tanítást a megfelelő osztályokban.
- Osztályfőnöke a ... osztálynak.
- Ezen felül - a teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő alábbi feladatokat:
  - példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes és védettséget nyújtó felnőtt-gyermek viszony kialakításában,
  - tiszteletben tartja a gyermekek emberi méltóságát, empátiával fordul feléjük,
  - tanítási óráira lelkiismeretesen, szakszerűen készül fel, ennél figyelembe veszi a tanulók

csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt,

- nevelőmunkáját folyamatosan tervezi és ennek megfelelően végzi,
- pedagógiailag felkészülten, felelősséggel, önállóan, céltudatosan választja ki módszereit,
- ismeri tanulói képességét, kérésre pedagógiai jellemzést készít,
- szükség esetén javaslatot tesz a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és

Rehabilitációs Bizottságnak

- gondot fordít a lemaradók felzárkóztatására, képességeik fejlesztésére, képzési tervet készít,
- részt vesz a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében, szükség esetén képzési tervet készít,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában, a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, a helyi tanterv elkészítésében,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken, felelőssége kiterjed az ünnepélyeken, megemlékezéseken, szervezett rendezvényeken való részvételre is, erre felkészíti tanulóit,
- gyakorolja tanári jogait, teljesíti kötelességeit,
- részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- részt vállal az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában,
- gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről,
- ellátja a tanulók biztonságát szolgáló óráközi ügyeket (udvaron, folyosón) az igazgatóhelyettes beosztása alapján, részt vesz a gyermekek, tanulók egyéb felügyeletének ellátásában,
- foglalkozik a diákok öntevékenységeinek segítésével,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, illetve büntetésére,
- foglalkozik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével,
- részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- részt vállal az intézményi dokumentumok készítésében,
- őszi, téli, tavaszi, nyári szünetekben beosztás szerint végez munkát,
- vezeti a jelenléti ívet.
- Tanulmányi versenyeket szervez, részt vesz a lebonyolításukban.
- Ellátja az eseti helyettesítést.
- Tanulmányi kirándulást szervez, arra elkíséri a tanulókat.

- A tanulókat iskolán kívüli programokra kíséri.
- Szakkört, differenciált foglalkozást vezet.
- Az iskolai információkat (munkavállalókkal, tanulókkal, szülőkkel, családokkal, nevelőtestülettel kapcsolatosakat) bizalmasan kezeli (titoktartás).

B/ Mint pedagógus különösen

- A munkakezdés előtt legalább negyed órával köteles megjelenni munkahelyén.
- Mindenkor betartja a pontos órakezdést, befejezést.
- A tanórákon, foglalkozásokon biztonságos körülményeket teremt, a tanulókat nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Figyelemmel kíséri a meghirdetett versenykiírásokat.
- Felkérésre bemutató órát tart.
- Részt vesz az intézményi önértékelési programban.
- Felel az eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, jelzi a javíttatás szükségességét, a taneszköz fejlesztésekhez javaslatot készít.
- Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedik, majd jelenti feletteseinek.
- Szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján
- Az intézményi munkájához szorosan kapcsolódó feladatokon kívül az intézményben más tevékenységet nem végezhet (pl. magánóra szervezés stb.)!

C/Mint osztályfőnök, különösen

- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában:
  - o Közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.
  - o Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.
  - o Tájékoztatja szülőket, tanulókat, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
  - o Tájékozódik a tanároktól a problémás, segítséget igénylő tanulókról.
  - o A tanulókkal folytatott beszélgetések alapján megismeri a tanulók családi hátterét, felderíti a veszélyeztetettség okát.
  - o Igazolatlan mulasztás esetén az érvényben lévő jogszabályok utasításai szerint jár el.

- o A gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató eljárást indítson.
- o Egészségfejlesztési, környezeti nevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozását segíti, végrehajtásának figyelemmel kíséri, szükség esetén intézkedés megtételét kezdeményezi az igazgatonál, tájékoztatást nyújt a tanulóknak, szülőknek, pedagógusok részére.
- o A tanulók jogainak ismertetése a diákokkal.
- o A rászorult diákok, diákcsoporthozok védelmének ellátása, fegyelmi tárgyaláson való részvétel.
  - foglalkozik a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal, adatokat szolgáltat – működteti a támogató rendszert
  - megtervezi és megszervezi osztálya éves osztályfőnöki programját
  - naprakészen vezeti az e-naplót és havonta ellenőrzi a haladási napló bejegyzéseit, az értékelési naplóban a tanulók érdemjeggyel történő folyamatos értékelését
- o az osztályában tanító pedagógusok adminisztrációs hiányosságait jelzi az érintett pedagógusoknak és közvetlen felettesének
- o az e-naplón valamint emailen keresztül a szülőkkel rendszeres kapcsolatot tart
  - ismerteti a házirendet, munka-és tűzvédelmi oktatást tart
  - szülői értekezletet, fogadóórát tart, megszervezi a szülői szervezet vezetőinek választását
  - statisztikai adatokat szolgáltat
  - a tanterem/szaktantermek állapotát megőrzi és fejleszti
  - tanulmányi kirándulást szervez, arra elkíséri a tanulókat
  - a tanulókat (az osztályát) iskolán kívüli programokra kíséri.
  - Adminisztrációs munkáit az előírásoknak megfelelően pontosan, a határidők betartásával készíti el:
    - o tanmenet,
    - o törzslap
    - o bizonyítvány
    - o osztálynapló
    - o képességek felmérése,
    - o egyéni fejlesztési terv (szükség esetén),
    - o feljegyzések a tanulók fejlődéséről.

C/ Ellenőrzési területei

- Részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- Tanulói iskolai teljesítményeiről naprakészen tájékozódik.



- Rendszeresen értékeli és ellenőrzi osztálya tanulóinak tanulmányi teljesítményét, a magatartás és szorgalom helyzetét, az osztály neveltségi szintjét, amelyekről a az előírt időpontokban beszámol.
- Tanulóinak személyiségfejlesztéssel kapcsolatos eredményességi mutatóit méri, és erről írásos feljegyzést vezet.

D/ Kapcsolatok

- az iskolavezetéssel
- az osztályába tanító tanárokkal
- az oktató-nevelő munkájával összefüggésbe hozható minden iskolai alkalmazottal
- tanítványaival és azok szüleivel
- a logopédusokkal, fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel,
- osztálya szülői munkaközösségi tagjával
- szakmai szervezetekkel.

IV. Egyéb kérdések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás .....napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, a tőlem telhető legmagasabb színvonalon elvégzem, annak egy példányát átvettem:

.....

munkavállaló

## **Munkaköri leírás – munkaközösség-vezető**

A munkakört betöltő neve:

### **I. Általános rész**

A munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

Munkavégzés helye: 9082 Nyúl, Jókai utca 21.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölérendeltségi viszony: felettese: a köznevelési intézmény igazgatója és közvetlen felettese: a köznevelési intézmény igazgatóhelyettese.

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a tankerület igazgatója,

az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója és a köznevelési intézmény igazgatóhelyettese rendelkezik utasítási joggal.

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt személy.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Megbízta: az igazgató legfeljebb 5 év időtartamra

Megbízás visszavonása: az igazgató, saját hatáskörben.

### **II. Képzettségi előfeltételek**

Iskolai végzettség: főiskola/egyetem

### **III. A munkakör jellemzői**

A/ Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- A ... munkaközösség vezetője.
- Az összetett munkaközösség szakterülete: ...
- Az összetett munkaközösség tagjainak feladata:

- a pedagógiai programban meghatározott célok és feladatok megvalósításának vizsgálata
- az egységes intézményi követelményrendszer összehangolása
- a tanulók tudásszintjének felmérése és értékelése
- a vizsgák (különbözeti-, osztályozó-, javító-, szakmai-, stb.) feladatainak és tételsorainak összeállítása
- tanulmányi versenyek kiírása és lebonyolítása

• Felelős a ... munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a fent felsorolt

munkaközösségi feladatok koordinálásáért.

- Összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra a munkaközösség éves munkatervét.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése, irányítása és végrehajtása.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség szerint segíti.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetőségében.
- Részt vesz az intézmény szakmai munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére jelentésekkel segíti.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestületi értekezletekre, igény szerint az igazgató részére, a munkaközösség tevékenységéről félévkor és év végén.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- A tankönyvek, taneszközök kiválasztását koordinálja, egyeztet az iskolai tankönyvfelelőssel.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, kitüntetésekre.
- Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt a munkaközösség tagjait is meghallgatja.
- Elvégez minden munkaközösséggel kapcsolatos feladatot, amelyet az igazgató rábíz.

B/ Különleges felelőssége

- Felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Javaslattétel a szakmai eszközök beszerzésének tervezésére.
- Köteles tájékoztatni a munkaközösség tagjait a vezetői értekezleteken elhangzottakról.
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- A munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése.
- A munkatervek, beszámolók határidőre való elkészítése.
- Tanulmányi versenyek szervezésének, arra való felkészülések segítése.
- A tudomására jutott iskolával, pedagógusokkal, tanulókkal kapcsolatos információkat a jogszabályok szerint kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottakat hivatali titokként kezeli.

C/ Ellenőrzési feladatok

- Részt vesz az önértékelést támogató csoport munkájában (dokumentumelemzés, interjú).
- Évente több alkalommal köteles órát látogatni és a látott órát értékelni.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak kompetencia- és teljesítményalapú értékelésében.
- A fenti folyamatokat az adott időben és az adott formában dokumentálja.
- Mérésmetodikai feladatokban közreműködik.

D/ Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az igazgatóval és az igazgatóhelyetttessel
- Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival
- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal, szervezetekkel
- Szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának módja
- A napi gyakorlatban aktuális feladatok, teendők esetén,
- munkaközösségi értekezleteken,

- iskolai eseményeken, rendezvényeken.
- Gyakorisága:
  - folyamatosan a napi gyakorlatnak megfelelően;
  - az éves munkatervben tervezettek szerint.

#### E/ Munkakörülmények

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tantermeinek, szaktantermeinek, szertárának biztonságát
- Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit
- Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat

#### IV. Egyéb kérdések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás ..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, a tőlem telhető legmagasabb színvonalon elvégzem, annak egy példányát átvettem:

.....

munkavállaló

**Munkaköri leírás -pedagógiai asszisztens**

**Az intézmény neve:** Pilinszky János Általános Iskola

**Az intézmény címe:** 9082 Nyúl, Jókai utca 21.

**A munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens

**A munkakört betöltő a) iskolai végzettsége:**

**b) szakképesítése:**

**c) munkaideje:**

**d) felette a munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**e) közvetlen felettese, szakmai irányítója:**

**A munkakörnek utasítást adó munkakör vezető beosztású munkakörök:** iskolaigazgató, iskolaigazgató-helyettes,

A munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el. A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény osztályokat érintő eseményeinek szervezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon. Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.

- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi és szükség esetén korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgáló tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázát mér, felügyeli a beteget, sérültet a szülő vagy orvos érkezéséig.

#### **Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése**

- Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozást szervez, tart ( sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésben (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket. Részvétel a gyermekmunkák irányításában
- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában.
- Segíti a tanulók étkeztetését
- Berendezi a termet tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

#### **Egyéni és csoportos formában gyermekképzés**

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint gyermekképzést lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában, táborokban, kíséri a tanulókat. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.

#### **Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok**

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő, valamint a gyülekezési idő alatt.

- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan lát el ügyeleti tevékenységet
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem) szükség szerint kíséri a tanulót **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**
- Közreműködik – igény szerint – a gyermekvédelmi feladatokat ellátó vezető munkájában.
- Amennyiben szükséges részt vesz szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon, felettesének kérésére intézményi értekezleteken.

#### Adminisztrációs feladatok

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (hiányzás, statisztika, nyilvántartások elkészítésében közreműködik stb.).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás ..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, a tőlem telhető legmagasabb színvonalon elvégzem, annak egy példányát átvettem:

.....

munkavállaló



**Munkaköri leírás - Takarító**

**Név:**

**Közvetlen felettese:** igazgató

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek.

**A munkakör célja:** Az intézmény területén a kijelölt helyiségek és berendezésük, a közlekedő területek rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, nagytakarítása

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Szakmai alapidokumentum,
- Házi rend,
- SZMSZ,

**KÖTELESSÉGEK FELADATKÖR RÉSZLETESEN:**

1. Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
2. A kijelölt helyiségeket (tanterem, iroda helyiség, raktár, fürdő, WC, előtér, stb.) naponta: felsöpri, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútortakarítást és portalanítást, a parkettát, padlót fényezi, kiporszívózza a szőnyeget, a textíliákat tisztántartja.
3. A folyosókon, lépcsőkön naponta váltott vizes felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat, zuhanyozókat kimossa, a tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint – de legalább hetente – fertőtleníti.
4. A vécékben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Naponta tiszta törölközőt helyez minden mosdóba.

5. Az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását folyamatosan köteles végezni beosztott területén. Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a vezető által kijelölt helyre.
6. Portalanítja, és havonta lemossa, valamint a megfelelő koncentrációjú tápsó oldattal öntözi a cserepes növényeket.
7. Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket naponta kimossa, szükség szerint, maximum hetente fertőtleníti.
8. Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó,, stb.)
9. Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek (irodák, szertárak, számítógépterem, könyvtár) bejárati ajtaját.
10. Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat, kimossa a törölközőket, havonta a terítőket és egyéb esztétikai célú textíliákat.
11. Évente háromszor – a tavaszi, nyári és a téli szünetekben – általános nagytakarítást végez, a felettese útmutatása és irányítása szerint. Megtisztítja a kimaradt ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli és fényezi a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket. Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.
12. Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, – az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószerrel használja.
13. Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles a közvetlen felettesének jelenteni.
14. A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
15. Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese megbízza.
16. Részt vesz a bevásárlásban, a kisebb mennyiségű nyersanyagok szállításában

**JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak. Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:** A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**Az intézmény jó hírét nem csorbíthatja sem tettével, sem viselkedésével. Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Az iskolát érintő bármilyen intézkedést előzetesen köteles megbeszélni a vezetővel.**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás ..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, a tőlem telhető legmagasabb színvonalon elvégzem, annak egy példányát átvettem:

.....

munkavállaló

## **Munkaköri leírás - Karbantartó**

**Név:**

**Közvetlen felettese:** igazgató

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek.

**A munkakör célja:** Műszaki berendezések folyamatos üzemben tartása, a sérült gépészeti szerkezetek, gyermekjátékok, bútorok és más felszerelési tárgyak javítása, működésének biztosítása.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Szakmai alapdokumentum,
- Házirend,
- SZMSZ,

### **KÖTELESSÉGEK FELADATKÖR RÉSZLETESEN:**

- 1.) Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- 2.) A vezető irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben bekövetkező műszaki hibák elhárítását (vízvezeték és kisebb érintésvédelmi szerelés, csapok, öblítőtartályok, záruk javítása; stb.)
- 3.) Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, külső szerelők fogadásában, kísérésében, munkájuk megfigyelésében.
- 4.) Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (elektromos fűrő, csiszológép, fűrészgép, fűnyíró stb.)
- 5.) Az elromlott eszközöket, berendezési tárgyakat, játékokat műhelyében átvételi elismervénnyel átveszi, a leadási időpont sorrendjében javítja, karban tartja.

- 6.) A nyílászárókat szigeteli, a kisebb mázolásokat és a mellékhelyiségek egészségügyi meszelését elvégzi.
- 7.) Segít az intézmény nagytakarításában
- 8.) Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese megbízza. Fűtő hiánya esetén:
- 9.) Fűtési időnyben az iskola nyitására megfelelő hőmérsékletet biztosít, hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására.
- 10.) A fűtési berendezéseket folyamatosan karbantartja.
- 11.) Télen a járdákról eltakarítja a havat, biztosítja a járdák, lépcsők csúszásmentességét.
- 12.) Tavasztól őszig gondozza az udvart: gyomtalanít, seper, gereblyéz, locsol, a játszóhomokot fertőtleníti, fűvet nyír (vagy kaszál), metszi, és rendben tartja a fákat, bokrokat.
- 13.) Az őszi lehullott lombot összegyűjti, a virágágyakat ősszel felássza, gereblyézi, az élő növényeket fagyvédelemben részesíti.
- 14.) Az udvari eszközöket, szerszámokat karbantartja és javítja, tárolókat, pincét, padlást takarít, és rendben tartja.
- 15.) A szemetes kukákat kiürítésre kiviszi, majd fertőtleníti.
- 16.) Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a balesetmentes közlekedést. 17.)

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére,

#### **Felelősségre vonható:**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**Az intézmény jó hírét nem csorbíthatja sem tettével, sem viselkedésével. Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Az iskolát érintő bármilyen intézkedést előzetesen köteles megbeszélni a vezetővel.**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás ..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, a tőlem telhető legmagasabb színvonalon elvégzem, annak egy példányát átvettem:

.....

munkavállaló

### **Munkaköri leírás - Gyógypedagógus**

CÉL: Integrált oktatás és nevelés keretében, a fogyatékos gyermekek komplex gyógypedagógiai fejlesztő, nevelő, és rehabilitációs tevékenységek ellátása.

#### **KÖTELESSÉGEK FELADATKÖR RÉSZLETESEN:**

- 1.) Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.
- 2.) Meghatározza a pedagógiai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.
- 3.) Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- 4.) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
- 5.) Tanácsot ad és előadást tart a pedagógusoknak a tanulók pszicho–motorikus és fiziológiás fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmódi neveléséről
- 6.) Megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai (hallássérült, látássérült, logopédiai, pszicho– és szomato– pedagógiai) ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja.
- 7.) Végzi a sérült, fogyatékos, akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat.
- 8.) Irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
- 9.) Segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a fogyatékos gyermekek szüleivel, gondozóival való aktív együttműködést, tanácsokat ad.
- 10.) Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- 11.) Tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.

12.) Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.

13.) Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.

14.) Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.

15.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket a vezető (helyettes) rábíz.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

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

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

A szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdeks többségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Felelősségre vonható:**

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás ..... napján lép hatályba és visszavonásig



érvényes.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, a tőlem telhető legmagasabb színvonalon elvégzem, annak egy példányát átvettem:

.....

munkavállaló

## **Munkaköri leírás - Iskolatitkár**

### **Munkavállaló**

**Név:**

**Munkakör: Beosztása:** iskolatitkár

**Munkaideje:** 40 óra

**Munkáltatói jog gyakorlója:**

**Munkaidő beosztás:**

Munkavégzés: az utasításokat a ..... Általános Iskola vezetői adják, az aktuális munkaidő beosztást a ..... Általános Iskola igazgatója hagyja jóvá.

**Munkavégzés helye:**

Kritérium: iskolatitkár olyan ember lehet, aki lelki adottságainál, jelleménél fogva alkalmas arra, hogy a gyermekekkel és azok szüleivel jó viszonyt tud kialakítani. Erős empátiás és nagyon jó kommunikációs-készséggel rendelkezzen, precíz, határozott, ugyanakkor nagyon elfogadó, megértő személyiség legyen. A munkakör betöltéséhez legalább középiskolai végzettség szükséges. Az iskolatitkárt az intézmény igazgatója nevezi ki, közvetlen felettese oktatási feladatok ellátásával kapcsolatban az intézmény igazgatója. Az iskola épületét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el. A jelen munkaköri kötelezettségben nem szabályozott, de az iskolavezetés által kiadott utasításokat mindenkor köteles végrehajtani.

### **Feladatai**

- a szakértelemmel kezeli és naprakészen vezeti a tanulói és dolgozói nyilvántartási rendszereket (KIR, KRÉTA).
- az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését.
- a postabontás után iktatja az ügyiratokat, az iskolavezetés utasítása alapján a címzetteknek továbbítja.
- a határidős feladatokat számon tartja.

- kezeli a tanuló-nyilvántartást, nyilvántartja a belépő és kilépő tanulókat, részt vesz a beíratásban.
- segíti az iskolaorvos és az iskolai védőnő munkáját.
- iktatja, rendszerezi, biztonságos helyen tartja az iskolai szabályzatokat, dokumentumokat.
- ellátja a gépelési feladatokat.
- a tanulókkal kapcsolatos nyomtatványokat nyilvántartja, rendszerezi és kiadja.
- telefon ügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet, minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól vagy helyettese megkéri,
- információt szolgáltat az igazgató utasítása alapján.
- elektronikus ügyiratkezelés.
- munkáját az iskolavezetés tagjainak utasítása alapján tudása szerint maradéktalanul ellátja.
- elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő feladatokat, amivel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- felelős az intézményi ügyek titkos kezeléséért.
- az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- aktívan részt vesz az intézmény rendezvényein.
- munkájával segíti feletteseit és az intézmény dolgozóit.
- táppénzjelentést készít
- részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében.
- a diákigazolványokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézkést elvégzi.
- ellátja a szakmai teljesítés igazolási feladatokat, a Kötelezettségvállalási Szabályzatban leírtaknak megfelelően.

### **Különleges felelőségek**

#### **Személyekért**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának. Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket az anyagi lehetőségek szerint.

### **Vagyonért**

Felelős az intézmény eszközeinek és az általa használt helyiségek berendezésének megóvásáért és rendben tartásáért. A balesetveszélyekről, rongálásokról és az elhasználódásból eredő hibákról a felelős személyt értesíti.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, melyért anyagiilag és erkölcsileg is felelős.**

### **Felelősségre vonható:**

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

### **Bizalmas információk**

Munkaköre egyértelműen bizalmi jellegű. A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat /dolgozói, tanulói, szülői/ csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### **Kapcsolatok**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken. Kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a fenntartóval és annak szervezeteivel, a társintézményekkel, ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Együttműködik az intézmény valamennyi dolgozójával.

### **Munkakörülmények**

Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Szabadsága, ha más probléma nem vetődik fel, a tanítási szünetekben adható ki. Munkájának megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az intézményben.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás ..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, a tőlem telhető legmagasabb színvonalon elvégzem, annak egy példányát átvettem:

.....

munkavállaló