



Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola

Szervezeti és működési szabályzat

Vecsés, 2025. szeptember 1,



Bosznayné Waldner Erika

igazgató



Tartalom

1. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. Az SZMSZ CÉLJA, TARTALMA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	5
1.2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	5
1.3. Az SZMSZ JOGSZABÁLYI HÁTTERE	6
1.4. TÁJÉKOZTATÁS A DOKUMENTUM ELFOGADÁSÁRÓL	6
1.5. TÁJÉKOZTATÁS A NYILVÁNOSSÁGRÓL, ELÉRHETŐSÉGRŐL	6
1.6. TÁJÉKOZTATÁS A FELÜLVIZSGÁLATRÓL, MÓDOSÍTÁSRÓL	7
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA, BÉLYEGZŐK FELIRATA, HASZNÁLATA	7
2.1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	7
2.2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	8
2.3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI, FELADATOK	8
2.4. A SZAKMAI DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA	8
2.5. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK, VALAMINT A HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE .	9
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI.....	11
3.1. SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM	11
3.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	13
3.2.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	13
3.2.2. IGAZGATÓ.....	14
3.2.3. IGAZGATÓHELYETTESEK	16
3.2.4. VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	17
3.2.5. AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	17
3.2.6. AZ IGAZGATÓ ÉS IGAZGATÓHELYETTESEK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE .	17
3.2.7. A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	18
3.2.8. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	18
3.2.9. AZ IGAZGATÓ KIVÁLASZTÁSA.....	19
3.3. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE.....	21
3.3.1. A NEVELŐTESTÜLET	21
3.3.2. PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ DOLGOZÓK, ISKOLATITKÁROK	27
3.3.3. EGYÉB MUNKAKÖRT ELLÁTÓ MUNKAVÁLLALÓK	28
3.4. A SZÜLŐI SZERVEZET	28
3.4.1. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ SZÜLŐI SZERVEZET	28
3.5. ISKOLASZÉK	30
3.6. INTÉZMÉNYI TANÁCS.....	31
3.7. DIÁKÖNKORMÁNYZAT	32
3.8. ISKOLAI SPORTKÖR	34
3.9. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG	35
4. PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	35
4.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	35
4.1.1. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK FELADATAI	36
4.1.2. OSZTÁLYFŐNÖKÖK, PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE	37
4.1.3. ÓRALÁTOGATÁS	37
4.1.4. ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT.....	38
4.1.5. IGAZGATÓ FELADATAI, VÉGREHAJTÁS ELLENŐRZÉSE	38
4.1.6. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS.....	38
4.2. PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE.....	39
4.2.1. A PEDAGÓGUSOK MINŐSÍTÉSE	39
4.2.2. TANFELÜGYELET.....	40
4.2.3. TÖRVÉNYESSÉGI, HATÓSÁGI ÉS SZAKMAI ELLENŐRZÉSEK.....	42
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	44
5.1. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI REND	44



5.2. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK MŰKÖDÉSI RENDJE, CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	47
5.3. A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	49
5.3.1. TANULÓK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	49
5.3.2. A PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	50
5.3.3. A NEM PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	50
5.3.4. A VEZETŐK NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	50
5.3.5. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	50
5.4. MUNKAVÁLLALÓK MUNKARENDJE	51
5.4.1. IGAZGATÓ ÉS IGAZGATÓHELYETTESEK MUNKARENDJE	51
5.4.2. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE	51
5.4.3. TOVÁBBI MUNKAVÁLLALÓK MUNKARENDJE	53
5.5. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	54
5.6. BÉRLETI SZERZŐDÉS (ISKOLABÜFÉ).....	55
5.7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	56
5.8. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	58
5.8.1. ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI.....	59
5.9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	60
5.10. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	68
5.10.1. TEENDŐK BOMBARIADÓ ESETÉN	69
5.10.2. KATASZTRÓFA-, TŰZ-, ÉS POLGÁRI VÉDELMI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDJE	69
5.11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	69
5.12. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	70
5.13. KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ	70
6. A TANULÓ ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	74
6.1. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG ESETÉRE A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS MÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA, HA AZ INTÉZMÉNY A TULAJDONÁBA KERÜLT DOLOG ÉRTÉKESÍTÉSÉVEL, HASZNOSÍTÁSÁVAL BEVÉTELRE TESZ SZERT.....	74
6.2. AZ OKTATÁS KERETÉBEN, AZ OKTATÁSI FOLYAMAT RÉSZEKÉNT RENDSZERESEN ELKÉSZÍTETT DOLOG ESETÉN A MEGFELELŐ DÍJAZÁS SZABÁLYAINAK MEGÁLLAPÍTÁSA	74
6.3. FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	75
6.4. A TANULÓKKAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	76
6.5. AZ ISKOLA DIÁKIGAZOLVÁNY SZABÁLYZATA	77
7. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI; KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE; TÁJÉKOZTATÁS	78
7.1. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI, FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	78
7.1.1. ÁLTALÁNOS KAPCSOLATTARTÁSI REND, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	79
7.1.2. VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI, AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, VALAMINT AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK KÖZÖTTI, AZ ISKOLAI SPORTKÖR KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI	80
7.1.3. SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI	85
7.1.4. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI	85
7.1.5. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI	86
7.2. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	86
7.2.1. PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	87
7.2.2. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	87
7.2.3. A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSSAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	87
7.2.4. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	88
7.2.5. EGYES KIEMELT INTÉZMÉNYEKKEL, SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	88
7.2.6. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA	89
7.3. TÁJÉKOZTATÁS	90



7.3.1.	SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	90
7.3.2.	TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA	90
7.3.3.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYÉNEK ÉS IDŐPONTJÁNAK MEGHATÁROZÁSA	91
8.	MELLÉKLETEK	92
8.1.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	92
8.1.1.	IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	92
8.1.2.	ALSÓS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	95
8.1.3.	FELSŐS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	99
8.1.4.	TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	103
8.1.5.	TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	106
8.1.6.	NAPKÖZIS FOGLALKOZÁST TARTÓ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	109
8.1.7.	OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	112
8.1.8.	MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	116
8.1.9.	ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	118
8.1.10.	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	120
8.1.11.	ISKOLAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	122
8.1.12.	KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	126
8.1.13.	KARBANTARTÓ ÉS GONDNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	128
8.1.14.	KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	131
8.1.15.	KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	134
8.1.16.	TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	136
8.1.17.	DIÁKÖNKORMÁNYZATI SEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	139
8.1.18.	FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	141
8.1.19.	TANULÓSZOBÁS NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	143
8.1.20.	ÜGYELETES NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	145
8.1.21.	TANKÖNYVFELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	147
8.1.22.	GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	149
8.1.23.	ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT VEZETŐJE MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	151
8.1.24.	ÓKO CSOPORTVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	153
8.1.25.	GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	154
8.1.26.	RENDSZERGÁZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	157
8.2.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	159
8.2.1.	A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA.....	159
8.2.2.	GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	161
8.2.3.	KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT	164
8.2.4.	A KÖNYVTÁRBAN ELHELYEZETT SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATA	165
8.2.5.	A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	166
9.	FÜGGELÉK.....	168
9.1.	A MUNKAIDŐ-NYILVÁNTARTÁS HELYI RENDJE	168
9.2.	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	168
9.3.	SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM	168
9.4.	GYAKORNOKI SZABÁLYZAT	169
9.5.	KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT	169
9.6.	HIVATALI TELEFONHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	169
9.7.	PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	169
9.8.	INTÉZMÉNYI TANÁCS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	169
9.9.	DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	169
9.10.	SZÜLŐI SZERVEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	169
9.11.	ISKOLAI SPORTKÖR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	169
9.12.	BELSO ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT, ÖNÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT.....	169
9.13.	TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT	169
9.14.	DIÁKIGAZOLVÁNYOK IGÉNYLÉSÉNEK RENDJE	169
9.15.	A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN ALKALMAZOTTAK TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE	169
9.16.	AZ „ÉV PEDAGÓGUSA” DÍJ ODAÍTÉLÉSÉNEK SZABÁLYZATA	169



1. Bevezetés, általános rendelkezések

A köznevelési intézmény – megfelelően a jogszabályi előírásoknak – a szakmai alapdokumentumában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25§ (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza a köznevelési intézmény számára a struktúra és a működés alapelvét, irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

Az SZMSZ a köznevelési intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja:

- a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1); 48. § (4) a);
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7), 122. § (9).

1.2. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ-ben foglaltak és azok betartása nemcsak a munkavállalókra, a köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban lévő alkalmazottakra kötelező, hanem a szolgáltatásaikat igénybe vevő gyermekekre, tanulóira, illetve szüleikre is. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait. Az SZMSZ-ben foglaltak megsértéséért a közoktatási intézményekben dolgozók a Munka Törvénykönyvében meghatározottak szerint felelősségre vonhatók, míg a tanulókkal szemben a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottak szerint fegyelmi eljárás indítható.

Az SZMSZ tárgyi hatálya kiterjed

- az iskola épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- az iskola területén kívül szervezett, az iskolai nevelés és oktatás idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
- az iskola képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az iskolába járó gyermekekre/tanulóira, illetve közösségeikre,
- a gyermekek/tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire,



- a nevelőtestületre,
- az igazgatóra, az intézményvezetés tagjaira,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőkre,
- a technikai munkakörben dolgozókra,
- az iskolának szolgáltatást nyújtókra,
- az iskola szolgáltatását igénybe vevőkre.

Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed

- a) a nyitvatartási időre,
- b) az iskolai nevelés és oktatás idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az iskola külső képviseleti alkalmi időtartamára.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a köznevelési intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Hatálybalépés

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a köznevelési intézmény korábbi SZMSZ-e.

1.3. Az SZMSZ jogszabályi háttere

A fő törvényi szabályozók:

- a 2011. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

A további jogszabályokat a *Függelék* tartalmazza.

1.4. Tájékoztatás a dokumentum elfogadásáról

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

1.5. Tájékoztatás a nyilvánosságról, elérhetőségről

Az SZMSZ nyilvános.

Elérhető:

- iskolai könyvtár
- igazgatói iroda
- az iskola honlapja (www.halmisuli.hu)
- <https://kir2info.kir.hu/pub/Index/032518> közzétételi lista



Az érdeklődők az SZMSZ-t a könyvtárban a nyitvatartási idő alatt megtekinthetik. A könyvtárosok kérésre szóbeli tájékoztatást is adnak. Ezekon túlmenően kérésre, egyeztetett időpontban az iskolavezetés biztosítja az érdemi tájékoztatást.

1.6. Tájékoztatás a felülvizsgálatról, módosításról

Az SZMSZ-t szükség esetén felülvizsgáljuk, illetve, ha jogszabályváltozás erre kötelez. Módosításra akkor kerül sor, ha a köznevelési intézmény működési rendjében változás áll be, ha azt jogszabály előírja, illetve, ha a szülők, illetve a nevelőtestület minősített többséggel a módosításra javaslatot tesz.

2. Az intézmény alapadatai, jogállása, feladatai, alapidokumentumok és azok nyilvánossága, bélyegzők felirata, használata

2.1. Az intézmény alapadatai

- | | |
|---|--|
| a) Az intézmény hivatalos neve: | Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola |
| b) Az intézmény székhelye: | 2220 Vecsés, Halmy József tér 1/H. |
| c) Az intézmény feladatellátási helye: | 2220 Vecsés, Halmy József tér 1/H. |
| d) OM azonosítója: | 032518 |
| e) Telefon: | 06-29-350-338, 06-29-554-070 |
| Fax: | 06-29-351-541, 06-29-554-073 |
| f) E-mail cím: | igazgato@halmisuli.hu |
| g) Az iskola szervezeti egységei, vezetőik: | |
| • felső tagozat | felső munkaközösség-vezető |
| • alsó tagozat, | alsó munkaközösség-vezető |
| • napközi otthon | napközis munkaközösség-vezető |

- h) Az intézmény alapításáról szóló dokumentum megnevezése:

Az Oktatási Hivatal által minden év szeptember 1-jén kiadott szakmai alapidokumentum, amely elérhető a https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso!/KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/032518 linken.

- i) Az intézmény alapításának éve: 1967.



2.2. Az intézmény jogállása

Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Monori Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.
Fenntartó azonosítója:	835310
Az intézmény jogállása:	nem önállóan gazdálkodó jogi személy

2.3. Az intézmény tevékenységei, feladatok

Köznevelési alapfeladat:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 450 fő)
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - évfolyamtól 8. évfolyamig
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

Az intézmény *vállalkozási tevékenységet* nem folytathat.

2.4. A szakmai dokumentumok és azok nyilvánossága

A köznevelési intézmény használt szakmai dokumentumok:

- szakmai alapidokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend
- Pedagógiai program és helyi tanterv
- Éves munkaterv és éves beszámoló

Egyéb dokumentumok jegyzéke:

- Tantárgyfelosztás, órarend
- Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- Továbbképzési program és éves beiskolázási terv
- Intézkedési tervek
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata



- Gyűjtőköri szabályzat
- Katalógusszerkesztési szabályzat
- Kréta elektronikus napló szabályzat
- Iratkezelési szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Hivatali telefonhasználati szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Intézményi tanács szervezeti és működési szabályzata
- Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
- Iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata
- Belső ellenőrzési szabályzat, önértékelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Baleset- és munkavédelmi szabályzat

A köznevelési intézmény köteles a szakmai alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékozódhassanak ezekről.

Tárolási helyei:

- irattár
- igazgatói iroda
- iskolai könyvtár
- fenntartó
- az iskola honlapja. (www.halmisuli.hu)
- <https://kir2info.kir.hu/pub/Index/032518> közzétételi lista

Az érdeklődők a köznevelési intézmény alapidokumentumait (SzMSz, Pedagógiai Program, Házirend) a könyvtárban a nyitvatartási idő alatt megtekinthetik. A könyvtárosok kérésre szóbeli tájékoztatást is adnak. Ezeken túlmenően kérésre, egyeztetett időpontban az iskolavezetés biztosítja az érdemi tájékoztatást.

2.5. Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre

Az intézmény hosszúbélyegzőjének felirata:

„Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola
2220 Vecsés, Halmy József tér 1/H.
OM: 032518
Tel: 06-29-350-338”

Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

„Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola”



A körbélyegző közepén Magyarország címere látható.

A körbélyegző két változatban készült: 3cm és 1,5 cm átmérőjű.

A bélyegzők használatára jogosultak köre:

- Igazgató
- Alsós igazgatóhelyettes
- Felső igazgatóhelyettes
- Osztályfőnökök – munkaköri leírásukban szereplő ügyekben
- Osztályozó-/ javító-/különbözet vizsga elnökei
- Iskolatitkárok



3. Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei

3.1. Szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszám

- Alsó tagozatos munkaközösség: az iskola 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja, az alsós munkaközösség vezető és az alsós igazgatóhelyettes vezetésével
- Felső tagozatos munkaközösség: az iskola 5 – 8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja a felsős munkaközösség vezető és a felsős igazgatóhelyettes vezetésével
- Osztályfőnöki munkaközösség: az iskola 1-8. évfolyamán kinevezett, osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógusok csoportja az osztályfőnöki munkaközösség-vezető és a felsős igazgatóhelyettes vezetésével.
- Napközis munkaközösség: általános iskolai napközi otthonban és tanulószobán tanító pedagógusok csoportja a napközis munkaközösség vezető és az alsós igazgatóhelyettes vezetésével
- Fejlesztő munkaközösség: az SNI és BTMN tanulók ellátására alakult munkaközösség, melynek tagjai iskolapszichológus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, felettesük az igazgató
- Iskolatitkárok, felettesük az igazgató
- Egyéb NOKS dolgozók: pedagógiai asszisztensek, könyvtáros, rendszergazda, felettesük az igazgató
- Technikai személyzet: gondnok, karbantartó-fűtő, takarítók, felettesük az igazgató

Az alkalmazotti közösség létszámát a minden év szeptember 1-jén hatályos fenntartói engedély tartalmazza.

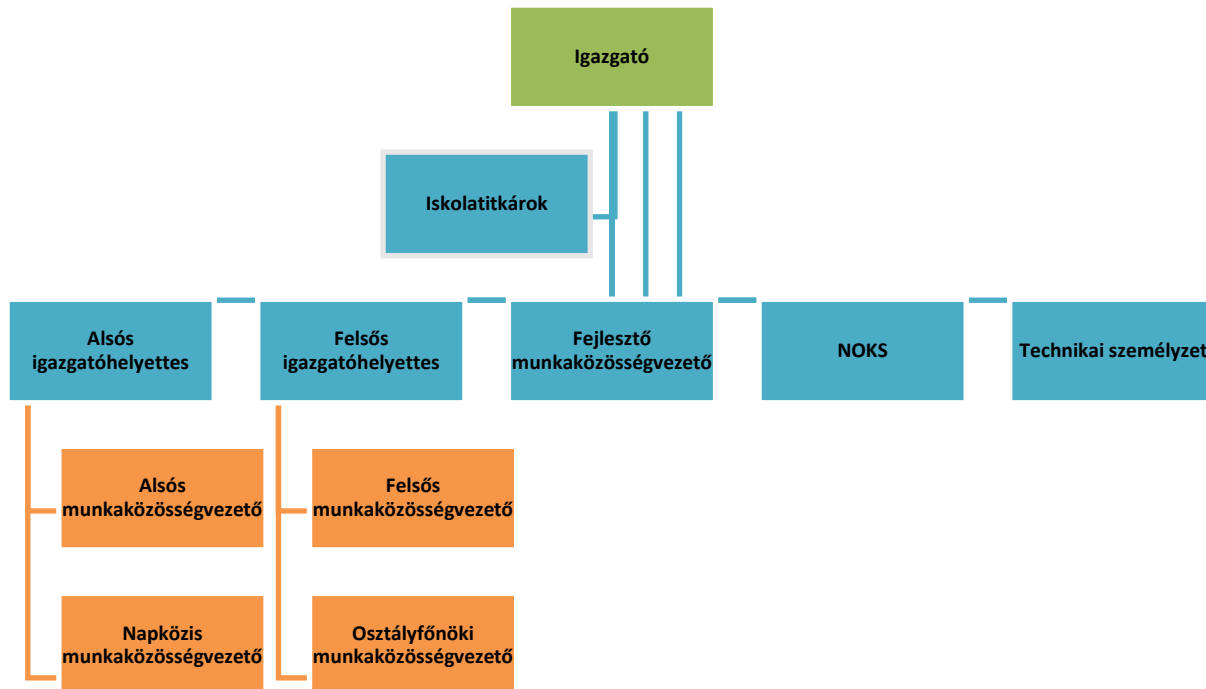
Szervezeti ábra

Munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti És Működési Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény köznevelési szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatottjai felett.

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is -



megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. Egyetértés hiányában a döntést az oktatási központ vezetője hozza meg.

3.2. Az intézmény vezetése

3.2.1. Az intézmény vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettesek: alsós és felsős
- munkaközösség-vezetők: alsós, felsős, osztályfőnöki, napközis, fejlesztő

Kibővített vezetőség:

- DÖK patronáló pedagógus
- Intézményi Tanács elnöke

Megbízásból adódó felelősök:

- osztályfőnöki, napközis és tanulószobai csoportvezető
- belső önértékelési csoport vezetője
- tűz-, munka- és balesetvédelmi felelős
- munkaközösség-vezető
- öko csoport vezető
- szakleltárak felelősei
- gyermekvédelmi felelős
- diákönkormányzat vezetője (megbízása 5 évre szól)
- pályaválasztási felelős
- tankönyvfelelős
- alkalmi projektfelelős
- és egyéb felelősi munkák.

A mindenkor éves munkaterv tartalmazza a felelős dolgozó nevét.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen, legalább kéthavonta egyszer, tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskolavezetőség tagjai kezdeményezhetik rendkívüli ülés összehívását is, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az összehívásról az igazgató dönt. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívhatók az intézményi érdekképviselői szervek képviselői, a fenntartó képviselője. A tanulói jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka hatékonyságának rendszeres felmérése érdekében a nevelőtestületi döntések és az igazgatói döntések előkészítéséhez meghívást kaphat a szabadidő-szervező, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat munkáját segítő tanár, a tankönyvfelelős, az Intézményi Tanács vezetője.

Az iskola vezetőségének a tagjai a hatályos jogszabályok alapján és a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési-értékelési feladatokat is ellátnak.



3.2.2. Igazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízta meg. Megbízata a szakmai alapidokumentum okiratában, a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény **hivatalos képviselőjére**.

A köznevelési intézmény igazgatója felel

- a) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
 - b) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
 - c) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
 - d) képviseli az intézményt.
- (2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel
- a) a pedagógiai munkáért,
 - b) a nevelőtestület vezetéséért,
 - c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - d) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - e) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
 - f) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - g) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviselői szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - h) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - i) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - j) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
 - k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottak éves teljesítményértékeléséért és
 - l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(4) A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató rendkívüli szünetet rendel el.



A tanulói jogviszony felvétellel, vagy átvétellel keletkezik, melyről az iskola igazgatója dönt. Az igazgató a szülő írásbeli kérelmére engedélyezheti a tanuló távolmaradását a tanítás alól pl. családi utazás, sportverseny, edzőtábor stb. időtartamára.

Az igazgató egyéb feladatai:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben a tanulók, valamint az alkalmazottak intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó, illetve működtető egyetértésének beszerzéséről,
- f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben köznevelési szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- h) az Nkt. 69.§-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j) évente, illetve a középírányító szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény köznevelési szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza),
- n) gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéssel kapcsolatos munkáltatói jogot.



Az igazgató munkáltatói jogköre:

Az igazgató munkáltatói jogkörét a Monori Tankerületi Központ SZMSZ-e határozza meg.

Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására, a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetésére,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére, felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért,
- f) az eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenmlét és ügyelet elrendelésére,
- g) a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelésére a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával,
- h) a szabadság kiadására, engedélyezésére, a betegszabadság kiadására, a szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.
- i) Az igazgató – a jogszabályokban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szerint jogkörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlásán túl – javaslatot tesz a munkáltatói jogkört gyakorló tankerületi igazgatónak a köznevelési intézményben
 - köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
 - a foglalkoztatottak kitüntetésére,
 - a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására, az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
 - a köznevelési intézmény éves munkatervi költségvetésének meghatározására,
 - megbízási díjak differenciálására,
 - köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására.
- j) a köznevelési intézmény beiskolázási tervébe történő felvételre.

3.2.3. Igazgatóhelyettesek

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az igazgató munkáját az alábbi helyettesek segítik:

- **Alsó tagozatos igazgatóhelyettes**
- **Felső tagozatos igazgatóhelyettes**



Az igazgatóhelyettesek kiválasztása belső pályázat útján történik, a pályázatot a nevelőtestület véleményezi. Az igazgató a fenntartónak felterjeszti javaslatát az igazgatóhelyettes személyét illetően. A Monori Tankerületi Központ vezetője bízza meg az igazgatóhelyettest határozott időre magasabb vezetői feladatok ellátásával.

Az igazgatóság rendszeresen, hetente egyszer tart megbeszélést az időszerű feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

3.2.4. Vezetők közötti feladatmegosztás

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgató és helyettesei feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Új feladatok esetén a heti vezetői értekezleten döntenek a feladat végrehajtójáról. Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai, az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.2.5. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire. ·

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyelekek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák, beszámolók elkészítése.
- Az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- Az országos mérések szervezése, lebonyolítása.
- Az előírt adatszolgáltatások lebonyolítása.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattevés a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.2.6. Az igazgató és igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a felső tagozat



igazgatóhelyettese helyettesíti. Amennyiben az igazgatói pályázat nem vezetett eredményre, vagy az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt, az igazgatói feladatokat teljes jogkörrel a felső tagozat igazgatóhelyettese látja el. A felső tagozat igazgatóhelyettesének akadályoztatása esetén az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti teljes jogkörrel. Az egyik igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a másik igazgatóhelyettes veszi át az ügyek intézését.

Mindkét igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a munkaközösségvezetők a következő sorrendben látják el a helyettesítést teljes jogkörrel:

1. Felső munkaközösség-vezető
2. Alsós munkaközösség-vezető
3. Napközis munkaközösség-vezető
4. Osztályfőnöki munkaközösség-vezető
5. Fejlesztő munkaközösség-vezető

A fenti helyettesítési rend vonatkozik a vezetői ügyelet megszervezésére is.

3.2.7. A képviselő szabályai

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

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

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat.

Az intézmény interneten történő hivatalos tájékoztatást szolgáló fórumai: www.halmisuli.hu, Kréta e- napló.

3.2.8. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató Nkt.-ban és végrehajtási rendeletében, valamint a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

A fentiek alapján az igazgató kiadmányozza

- az intézmény munkaügyi feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató nem tartott meg.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;



- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az aláírási jogkörnek megfelelően az igazgatóhelyettesek lesznek.

Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak is: postai küldemények, szállítmányok átvételekor.

Pecsétet bizonyos esetekben az iskolatitkár és az osztályfőnökök is használhatnak (ügyintézés, illetve bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén).

Az igazgató által aláírt levelekre, aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét használja. A bélyegző-lenyomatok használatát a Bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím);
- az irat iktatószáma;
- az ügyintéző neve;
- az irat tárgya.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az esetleges hivatkozási szám;
- a mellékletek száma.

3.2.9. Az igazgató kiválasztása

- Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató, állami fenntartású köznevelési intézmény esetén az igazgató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.
- Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.
- A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.
- A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény felhatalmazása alapján a Kormány rendeletében kijelölt személyügyi központ a számára megküldött pályázati felhívást a személyügyi központról és a Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszerrel, valamint ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 716/2021. (XII. 20.) Korm. rendelet alapján közzéteszi. Emellett



- a pályázati felhívást a fenntartó és a munkáltató a honlapján, valamint székhelye és telephelye szerinti településen a helyben szokásos módon közzéteszi.
- Ha az előző bekezdés szerinti közzétételre nem kerül sor, akkor a pályázati felhívást a fenntartó és a munkáltató
 - a honlapján, valamint
 - székhelye és telephelye szerinti településen a helyben szokásos módon
 - teszi közzé.
 - A pályázónak a pályázathoz csatolnia kell
 - szakmai önéletrajzát,
 - a foglalkoztatás jogszabályban előírt feltételei igazolására szolgáló iratokat,
 - a munkáltató vezetésére kiírt pályázathoz a munkáltató vezetésére, fejlesztésére vonatkozó programját.
 - A pályázati eljárásban biztosítani kell, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázatok elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, és az intézményt megismerhessék.
 - Az igazgatói, főigazgatói pályázatoknál az oktatási központ vezetője és a tankerületi központ vezetője az eljárás jogszerűségéről szóló nyilatkozatát, és – több pályázó esetén – a pályázatok rangsoráról kialakított indokolt javaslatát megküldi a miniszternek.
 - A benyújtott pályázat tartalma – törvény eltérő rendelkezése hiányában – csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel. Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni. Ha a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, a pályázatot azt megsemmisíti, és a személyes adatokat törli.
 - A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek, ha
 - az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy
 - az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt.
 - A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – legfeljebb egy évig láthatók el.
 - Az előző bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.
 - Nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltétele:
 - az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség,
 - pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
 - legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, valamint
 - a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés.



- Az óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat megállapításakor az egy időben több köznevelési intézménnyel fennálló óraadói megbízási jogviszony keretében ellátott tanórák, foglalkozások számát össze kell adni.
- Ha az igazgatói megbízásra irányuló pályázati eljárás azért nem vezetett eredményre, mert egyetlen pályázó sem rendelkezett pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettséggel, legfeljebb egyszer két évre szóló igazgatói megbízás adható annak a személynek is, aki az igazgatói megbízás többi feltételének megfelel, rendelkezik pedagógus-szakvizsgával, és megbízásával egyidejűleg vállalja az igazgatói szakképzettség megszerzését.

A második ciklusos igazgató választás eljárásrendje:

Az általánostól eltérő szabályok érvényesíthetők abban az esetben, ha az igazgató első sikeres vezetői ciklusának kitöltését követően a fenntartó másodszor is bizalmat kíván szavazni számára, és másodszor is meg kívánja bízni a vezetői feladatok további öt évig történő ellátásával.

Nkt. 67. § (7) Az igazgató kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. Amennyiben bármelyikük nem támogatja a vezető második vezetői ciklusra történő pályázat nélküli megbízását, akkor e rendelkezés alapján a szóban forgó igazgató a vezetői feladatok további ellátásával pályázat nélkül nem bízható meg. Nem jelenti ez azt, hogy a fenntartó által meghirdetett pályázati eljárást követően az érintett vezető ne nyerhetné el másodszor is az igazgatói megbízást.

3.3. Az iskolai alkalmazottak közössége

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

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

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítés lehetőségeit a magasabb jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

3.3.1. A nevelőtestület

A 2011. évi CXCV. törvény 70. § alapján:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel



rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a) a továbbképzési program elfogadásáról,
- b) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- c) a házirend elfogadásáról,
- d) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- e) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- f) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni:
 - Az igazgató kiválasztásánál a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Átruházott jogkörök, illetve a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése h) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott módon és időközönként – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a pedagógiai program,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend elfogadásakor.

A nevelőtestület által munkaközösségekre átruházott jogkörök:

- a helyi tanterv kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, továbbtanulásra, átképzésre való javaslattevél
- jutalmazásra, kitüntetésre javaslattevél
- tantárgyfelosztás véleményezése,
- szakmai, módszertani programok összeállítására javaslattevél,
- a munkaközösség vezető munkájának véleményezése

Értekezletek:

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- osztályértekezletek (negyedévente az értékelések előtt, az egy osztályban tanító nevelők részvételével osztályonként)
- tanévnyitó értekekezet,
- tanévzáró értekekezet,
- félévi értekekezet
- félévi és év végi osztályozó értekekezet,
- nevelési értekekezet.

A tanítási évben nevelőtestületi értekekezetlen el kell végezni az adott intézményre vonatkozó, az országos kompetenciamérés, a nyelvi mérés, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos támogató rendszer, valamint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer (a továbbiakban: NETFIT) szerinti fizikai fittségi mérések legutolsó rendelkezésre álló adatainak elemzését, értékelését.

Nevelőtestületi értekekezetet kell összehívni

- a) az iskolaigazgató,
- b) a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- c) az iskolaszék, az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet, közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekekezet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátása és a tanulók fegyelmi ügyei kivételével – szavazati joggal nem rendelkezik.



- a nevelőtestület személyi kérdésekben – az érintett személy kérése, vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján - titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete, amely a magasabb évfolyamba lépésről, a tanulói kitüntetésekéről dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§-a szerint a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. §-a szerint:

A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-



oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

Az iskolában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Napközis munkaközösség
- Fejlesztő munkaközösség

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek tevékenységei az adott szakmai-pedagógiai területen:

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

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

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 nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a Szakmai



munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.

Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| ▸ Alsó tagozatos munkaközösség | munkaközösség-vezető |
| ▸ Felső tagozatos munkaközösség | munkaközösség-vezető |
| ▸ Osztályfőnöki munkaközösség | munkaközösség-vezető |
| ▸ Napközis munkaközösség | munkaközösség-vezető |
| ▸ Fejlesztő munkaközösség | munkaközösség-vezető |

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszélések és napi munka-kapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal munkaközösség-vezetők megbeszélések, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igazgató-helyettes, igazgató Értékelés szóban és az éves pedagógus minősítésnél írásban	Feljegyzés, jelenléti ív

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, bizottságok

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. §-a szerint:

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

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

- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Alkalmi munkacsoportok lehetnek:

Fegyelmi bizottság

- Legalább háromtagú;
- a fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg,



- a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.

Feladat orientált munkacsoportok

Az iskolai munka egyes feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. A feladatorientált munkacsoport tagjait, vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A szakmai feladatokon túlmutatva iskolánkban az alábbi munkacsoportok működnek:

- belső ellenőrzési munkacsoport;
- ökoiskolai munkacsoport;
- ünnepségek-rendezvények megszervezése.

Egyéb feladatokat ellátó pedagógusok

A pedagógusok a nevelő - oktató munkával összefüggően további feladatokkal bízhatók meg.

Igazgatói megbízás alapján kerül betöltésre:

- osztályfőnöki, napközis és tanulószobai csoportvezetői megbízás
- belső önértékelési csoport vezetője
- tűz-, munka- és balesetvédelmi felelős
- ököcsoport vezető
- munkaközösség-vezető
- szakleltárak felelősei
- gyermekvédelmi felelős
- diákönkormányzat vezetője (megbízása 5 évre szól)

A személyre szóló megbízások visszavonásig szólnak. A visszavonás okát csak szóban kell indokolni, ennek ténye munkaügyi vita alapjául nem szolgálhat.

Jelentkezés, felkérés, előzetes megállapodás útján történhet:

- pályaválasztási felelős
- tankönyvfelelős
- alkalmi projektfelelős
- és egyéb felelősi munkák.

3.3.2. Pedagógiai munkát segítő dolgozók, iskolatitkárok

Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztensek:

A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporthal való foglalkozást látja el. A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható.

A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. Alkalmazásuk köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban történik. Feladataikat munkaköri leírásuk szerint az igazgató ellenőrzésével látják el.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő személy részt vehet az alábbi feladatok ellátásában:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,



- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- tanulófelügyelet biztosítása 18 óráig.

Iskolatitkárok:

Iskolánkban a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő irodai dolgozók az iskolatitkárok. A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint az iskolatitkárok köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak a munkáltatóval. Munkájukat önállóan, a munkaköri leírásuk szerint végzik az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett.

Rendszergazda:

Felel az iskola oktatásban és adminisztrációs munkájában használt informatikai berendezések folyamatos karbantartásáért, üzembiztonságáért, a folyamatos adatmentésért, a használatban lévő berendezések által alkalmazott szoftverek jogtisztaságáért, e feladatok folyamatos munkavégzéséért, rendjéért. Feladatait és felelősségének körét a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.3. Egyéb munkakört ellátó munkavállalók

Iskolánkban technikai dolgozók gondoskodnak az oktatás-nevelés megfelelő körülményeiről. A technikai dolgozók munkaviszonyban állnak a munkáltatóval, foglalkoztatásuknál irányadók a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről rendelkezései.

Technikai dolgozók munkakörei a következők:

- karbantartó
- takarító

A technikai dolgozók heti 40 órában látják el a munkaköri leírásuk alapján a feladataikat, melyet az igazgató ellenőriz.

Más fenntartónál dolgozó alkalmazottak:

Iskolánkban a melegítőkonyhán dolgozó konyhai kisegítők és a gondnok-karbantartó a helyi önkormányzat alkalmazásában áll.

3.4. A szülői szervezet

3.4.1. Az intézményben működő szülői szervezet



Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Ha az iskolában több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az iskola valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket az iskolába felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselet ellátására (a továbbiakban: iskolai szülői szervezet).

Iskolánkban szülői munkaközösség (SZMK) működik.

A szülői szervezet, közösség szótöbbséggel dönt

- saját működési rendjéről,
- saját munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az iskolai szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az iskolaszékben.

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei tagjaikból 3 képviselőt delegálnak az iskolai szülői szervezetbe.

Az osztályok szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettesek.

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

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

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

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



Az iskolai szülői szervezet vezetőségét, az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

A szülői munkaközösség tagjai egyetértési jogokat gyakorolnak:

- az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét tankönyvellátási szerződés megkötésekor;
- az iskola által szervezett, államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a munkaterv elfogadásának;
- az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseinek;
- a házirend megalkotásának;
- választható tantárgyak jegyzéke elfogadásának;
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak;
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak;
- a pedagógiai programnak és
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

3.5. Iskolaszék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.

Az iskolaszék létrehozását kezdeményezheti

- a) a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- b) az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- c) az iskolai diákönkormányzat képviselője, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka (a továbbiakban ezen alcím vonatkozásában az a)–c) pont alattiak együtt: érdekeltek).

Az iskolaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását és részt vesznek a munkájában.

Egy-egy képviselőt delegálhat az iskolaszékbe az érdekelte

- a) fenntartó,
- b) települési, területi nemzeti önkormányzat, ha nem az iskola fenntartója,

Az iskolaszékbe

- a) a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai,
- b) a szülők képviselőit az iskolai szülői szervezet, közösség, ennek hiányában az iskolában tanuló gyermekek szülei,
- c) az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók választják.

Ha az iskolaszék létrehozását az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában a szülők legalább húsz százaléka vagy az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka kezdeményezi, a nevelőtestület képviselőinek közre kell működniük az iskolaszék megalakításában és munkájában.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az iskolaszék létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az iskolaszék munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az iskolaszék megalakításának előkészítéséhez.

Az iskolaszék dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Iskolánkban nem működik iskolaszék.

3.6. Intézményi tanács

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt) 73. § (3)-(4) bekezdései alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére intézményi tanácsot kell létrehozni.

Az intézményi tanács

- a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- c) tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,



- d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,
- g) képviselőjét az elnök látja el.

Az intézmény igazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az Nkt. 73§(4) bekezdése szerint létrejött Intézményi Tanács tagjai iskolánkban:

- nevelőtestület delegáltja: 1 fő
 - iskolai szülői szervezet, közösség delegáltja: 1 fő
 - iskola székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltja: 1 fő
1. Az Intézményi Tanács létszáma összesen: 3 fő.
 2. Az Intézményi Tanács tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

Az Intézményi Tanács célja és feladatai:

1. Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete az iskolában.

2. Az Intézményi Tanács feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121. §- a alapján:

2.1.Dönt

- működési rendjéről és a munkaprogramjának elfogadásáról,
- elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

2.2.Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

2.3.Véleményt nyilváníthat az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2.4.Véleményt nyilváníthat az iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összeg tekintetében.

2.5.Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

2.6.Az iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az iskola működésével kapcsolatos álláspontját.

3. Az iskola működésének támogatására az Intézményi Tanács alapítványt hozhat létre.

4. Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.

3.7. Diákönkormányzat



A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményét - az előzőekben meghatározottakon túl – ki kell kérni:

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,



- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- h) az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

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

A diákközségülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközségülés napirendi pontjait a községülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

3.8. Iskolai sportkör

A legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával az iskolai sportköri tevékenység ellátására, sporttevékenység szervezésére kötött megállapodás alapján – a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani. A sportköri foglalkozásokat olyan szakedző vagy a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

Ha a tanuló választása alapján a mindennapos testnevelésből heti két testnevelésórát iskolai sportkörben történő sportolással vált ki, és az iskolai sportkör feladatait – a testnevelő tanár közreműködésével – az iskolával kötött megállapodás alapján a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet látja el, a sportszervezet a tanulótól a két tanórai sportköri foglalkozáson való részvétel tekintetében díjat semmilyen jogcímen nem szedhet, ellenszolgáltatást nem kérhet.

Ha az iskolában iskolai sportkör működik, akkor annak foglalkozásait a munkaterv részét képező, egy tanévre szóló szakmai program szerint kell megtervezni és megszervezni.

Az iskolai sportköri foglalkozások nem kötelező tanórai foglalkozásként vagy egyéb foglalkozásként is megszervezhetőek.

Az igazgató a tanulók iskolai sportköri foglalkozásokra vonatkozó igényének felmérése, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján – minden év május 31-ig – tesz javaslatot a következő tanévi szakmai program tartalmára.



Ha az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet látja el, a szakmai program elkészítésébe a sportszervezet képviselőjét is be kell vonni.

3.9. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Ez az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége. Az osztályközösség dönt önmaga diákképviseléről. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

3 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat részét képezi.

4. Pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése b) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:

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 követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő 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 tanuló közösség 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.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az igazgató,
- b) az igazgatóhelyettesek,
- c) a munkaközösség-vezetők
- d) külső szakértő az a)- b) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- lemorzsolódási mutatók eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatait a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

4.1.1. Szakmai munkaközösség-vezetők feladatai

A munkaközösség-vezetők munkaköri leírásuk alapján végzik tevékenységüket.

Folyamatosan ellenőrzik:

- a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját,
- a pedagógiai programban megfogalmazott tantervi követelmények, előírások érvényesítését,
- az oktató-nevelő munka színvonalát, módszereit, eredményességét.

Tapasztalataikról félévente írásos beszámolót készítenek.



4.1.2. Osztályfőnökök, pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés az éves ellenőrzési terv szerint zajlik. Ellenőrzési terv készítése során különösen azokra a szakterületekre kell koncentrálni, ahol a mérési eredmények alacsonyabbak, vagy egyéb okból indokoltnak látja az igazgató. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

Az ellenőrzést az igazgató irányítja, a feladatokat megosztja vezetőtársaival és a munkaközösség-vezetőkkel is.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

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

4.1.3. Óralátogatás

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tervét az iskolai munkaterv tartalmazza. A munkaközösségvezetők és az osztályfőnökök ellenőrzési ütemtervét a szakmai munkaközösségek munkatervei tartalmazzák.

Óralátogatások célja:

- a szakmai munka ellenőrzése
- egymás munkájának megismerése
- adott probléma orvosolása
- ötletek gyűjtése és közreadása
- házi továbbképzési forma

A vezetők egymás közt megosztva igyekeznek minden kollégánál tanévenként legalább egyszer órát látogatni. A munkaközösségvezetők minden munkaközösségükbe tartozó pedagógusnál tanévente egyszer órát látogatnak. Az osztályfőnökök saját osztályukban tanévente 3-szor végeznek óralátogatást. A szaktanárok, szakos tanítást végző tanítók félévente 1 alkalommal órát látogatnak azonos vagy hasonló szakterületen dolgozó pedagógusnál a szakmai kooperáció érdekében.

Az óralátogatást értékelő megbeszélés követi, mely fejlesztő jelleggel történik. Az óralátogatás tapasztalatait bizalmasan kell kezelni.

A tanév végi értekezleten az óralátogatások tapasztalatairól összegző elemzés készül.

4.1.4. Önértékelési csoport

Az önértékelési folyamatot Belső Ellenőrzési Csoport irányítja, melynek vezetőjét az igazgató bízza meg. A csoport létszáma 6 fő, de a csoport munkájában több pedagógus is részt vesz, az Éves önértékelési terv alapján.

4.1.5. Igazgató feladatai, végrehajtás ellenőrzése

Az igazgató ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek. A szakmai munka ellenőrzésére kidolgozza a belső ellenőrzési rendet. Az ellenőrzést megosztja vezetőtársaival és a szakmai munkaközösségvezetőkkel. A tapasztaltakról félévente beszámolót kér.

Az igazgató:

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- az intézményi önértékelési programban, éves önértékelési tervben megjelenő vezetői feladatokat ellátja, az adatok alapján az intézkedési terveket a munkacsoporttal elkészíti,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűz- és katasztrófavédelmi szabályok megtartását;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

4.1.6. Az intézményi önértékelés

Intézményünk – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 145.§(2) bekezdése figyelembevételével – tesz eleget az Oktatási Hivatal által kidolgozott és az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott „Önértékelési Kézikönyv Általános Iskolák számára” nevű intézmény önértékelési standard alapján előírt 5 évre szóló átfogó intézményi önértékelési programkészítési kötelezettségének.

Az intézményi önértékelés folyamatát, feladatait, felelőseit az öt évre szóló Intézményi önértékelési program, valamint az Éves önértékelési terv határozza meg.

Az önértékelés három szinten történik:

- pedagógus – minden második évben
- vezetők – a vezetői ciklus 2. és 4. évében
- intézményi – folyamatosan.

Az önértékelés összegző dokumentumait irattárazzuk; a pedagógusokra vonatkozóak a személyi anyagba kerülnek.

Intézkedési terv



Amennyiben valamely területen beavatkozás szükséges az igazgató készít intézkedési tervet. Indokolttá teheti például a kompetenciamérési eredmények romlása, vagy a lemorzsolódási mutatók emelkedése.

4.2. Pedagógiai munka külső ellenőrzése

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet

- pedagógiai-szakmai,
- törvényességi,
- hatósági ellenőrzés.

4.2.1. A pedagógusok minősítése

A pedagógusok előmeneteli rendszerében részt vevő vagy önkéntes elhatározásból részt vevő pedagógusok a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv.vhr.) szerint: - a köznevelési intézményben pedagógus-munkakörben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak, - a nevelési-oktatási intézményben pedagógus szakképzettséggel vagy pedagógus szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, - önkéntes elhatározásából a köznevelési intézményben, nevelő-oktató tevékenységet ellátó, pedagógus szakképzettséggel és oktatási azonosító számmal rendelkező személy.

A pedagógus életpályán elérhető fokozatok:

- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus
- Kutatótanár

A pályakezdő pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni. A Gyakornok 2 év, vagy osztatlan tanárképzésben végzettséget szerzett esetén 1 év szakmai gyakorlat után minősítő vizsgát köteles tenni. Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti. A sikeres minősítési eljárás alapján a pedagógust Pedagógus II. fokozatba be kell sorolni.

Az a Pedagógus II. fokozatba besorolt pedagógus, aki rendelkezik pedagógus-szakvizsgával és

a Pedagógus II. fokozatba történt besorolását követően öt év szakmai gyakorlattal, a Mesterpedagógus fokozatba lépéshez szükséges pályázati eljárásban való részvételét



kezdemenyezheti. Amennyiben a mesterpedagógusi pályázati eljárás sikeres volt, a pedagógust a választott mesterpedagógusi tevékenységtől függően 5 évre, vagy határozatlan időre Mesterpedagógus fokozatba kell besorolni. Határozott idejű besorolás esetén a mesterpedagógusnak ötévente megújító eljárásban kell részt vennie.

Az a Pedagógus II. vagy Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki a munkaköre ellátásához szükséges végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó szakterületen szerzett tudományos fokozattal vagy 1984. szeptember 1-je után szerzett egyetemi tudományos fokozattal (dr. univ.), valamint legalább tizennégy év szakmai gyakorlattal rendelkezik, és rendszeres szakmai publikációs tevékenységet folytat, saját kezdeményezésére a Kutatótanár fokozatba lépéshez szükséges pályázati eljárásban vehet részt. Ha a Kutatótanári pályázat elbírálása sikeres volt, a pedagógust Kutatótanár fokozatba kell besorolni.

4.2.2. Tanfelügyelet

A tanfelügyeleti ellenőrzésre vonatkozó intézkedéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 78.§ (1) f) pontja írja elő, jogszabályi háttérét az Nkt. mellett a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 EMMI-rendelet adja.

A köznevelésért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely köznevelési intézményenként ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára a fenntartott intézmény vonatkozásában nyilvánosak.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óra- és foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az intézmény ellenőrzését legalább három – a jogszabályi feltételek szerint kijelölt – köznevelési szakértőből álló bizottság végzi. A szakértői bizottság intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatait jegyzőkönyvben rögzíti.

Az intézményi önértékelés keretében ötévente az intézmény teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- az intézményellenőrzés és
- a komplex ellenőrzés.

A munkáltató, az intézmény igazgatója köteles az ellenőrzés feltételeit biztosítani.

Az intézményellenőrzés célja, hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan



valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, valamint a 149. § (3) bekezdése szerinti intézkedési tervben foglaltakat. Az intézményellenőrzés módszere az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

Az intézményellenőrzés a következő területekre terjed ki:

- pedagógiai folyamatok,
- személyiség- és közösségfejlesztés,
- az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- az intézmény külső kapcsolatai,
- a pedagógiai működés feltételei, valamint
- az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak.

A szakértői értékelés alapján az intézmény igazgatója az intézményellenőrzés lezárását követő negyvenöt napon belül öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az intézkedési tervet a nevelőtestület az intézményellenőrzés szakértői értékelésének rögzítésétől számított hatvan napon belül hagyja jóvá. Az intézkedési tervet az érintett intézmény igazgatója a jóváhagyást követően haladéktalanul feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe. Az intézkedési tervet az intézmény igazgatója küldi meg a fenntartó számára.

A komplex ellenőrzés során – az ötévente megvalósuló intézményellenőrzéstől eltérően – egyes köznevelési intézmények tevékenységének átfogó, célzott vizsgálata valósul meg a miniszter által kijelölt intézmények tekintetében.

A komplex ellenőrzés során indokolt esetben az igazgató és az intézmény pedagógusának tevékenysége is vizsgálható.

A komplex ellenőrzés

- a köznevelési intézmény és annak tagintézménye, az intézmény szervezetének, és a pedagógiai folyamatoknak a stratégiai és operatív vezetésére és irányítására, a vezetői kompetenciák fejlesztésére terjed ki,
- általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történik,
- az igazgató pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az igazgató munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az igazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján valósul meg,
- módszertana az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés igazgatóra vonatkozó dokumentumainak elemzése,
- a teljesítményértékelés mutatóinak a vizsgálatára is kiterjed.

A komplex ellenőrzés során a pedagógus ellenőrzése

- általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja a pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése,



- a tanulás támogatásának, pedagógiai módszertani felkészültségének – ha a pedagógus munkakörének részét képezi – a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok szerinti megfigyelése a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültségének elemzése,
- a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálatára, elemzésére is kiterjed.

A komplex ellenőrzésbe az intézmények a következő szempontok alapján kerülnek kiválasztásra:

- az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szakértői értékelése alapján
- legalább három területen hatvan százalék alatti eredményt ért el, vagy
- egy területen harminc százalék alatti eredményt ért el,
- az adott intézmény az országos kompetenciamérés legutóbbi nyilvánosságra hozott eredményei alapján bármelyik mérésben érintett évfolyamon, bármelyik vizsgált kompetenciaterületen a családháttér-indexet figyelembe véve az adott intézménytípusra számított és a hivatal által nyilvánosságra hozott országos átlagértékénél statisztikailag kimutathatóan gyengébb eredményt ért el,
- a hivatal által működtetett korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerben a legutóbbi két adatfelvételkor rögzített intézményi szintű lemorzsolódási mutatók közül bármelyik jelentősen meghaladja az adott intézménytípusra a hivatal által számított vármegeyi vagy országos átlagértéket, vagy az intézmény legalább két adatfelvétel során romló tendenciát mutat bármelyik lemorzsolódási mutató esetében, vagy
- az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kapcsán készített fejlesztési vagy intézkedési tervet nem töltötte fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

A szakértői értékelés alapján az intézmény igazgatója az intézmény fenntartójával együttműködve, annak jóváhagyásával az értékelés kézhezvételétől számított harminc napon belül intézkedési tervet készít, majd azt feltölti az informatikai támogató rendszerbe.

Az intézkedési terv végrehajtását a hivatal szakértők bevonásával, utóellenőrzés keretében ellenőrzi.

Az utóellenőrzés eredményeiről a hivatal jelentést készít a miniszter számára, amely tartalmazza az utóellenőrzésbe bevont intézmények nevét, külön megjelölve azt az intézményt, amely az intézkedési tervben foglaltakat nem hajtotta végre.

Az intézmény igazgatója az intézkedési tervben a komplex ellenőrzés során készült szakértői értékelés megállapításainak megfelelő kötelező pedagógus-továbbképzést írhat elő a pedagógus számára.

4.2.3. Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések

A köznevelésért felelős miniszter felkérheti a fenntartót, hogy a fenntartásában lévő nevelési-oktatási intézményben végeztesse törvényességi, szakmai ellenőrzést, pedagógiai-szakmai



mérést, átvilágítást, elemzést, és ennek eredményéről tájékoztassa. Ha a fenntartó a felkérésnek nem tesz eleget, a köznevelésért felelős miniszter intézkedésére a hivatal jár el.

- (1) A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell a köznevelési intézmény igazgatójával, valamint az ellenőrzést kezdeményezővel a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időtartamát, formáját, módszereit, az ellenőrzés időpontját, továbbá azt, hogy az érdekeltek milyen módon nyilváníthatnak véleményt az ellenőrzés megállapításairól, kivéve az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést.
- (2) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést kivéve a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait tartalmazó dokumentumot meg kell küldeni az ellenőrzéssel érintett, az ellenőrzést kezdeményező, a fenntartó részére.

A miniszter által szervezett szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal értesíteni kell a köznevelési intézmény fenntartóját, azzal a tájékoztatással, hogy a szakmai ellenőrzés lefolytatásánál jelen lehet.

A köznevelési intézményben a fenntartó által indított törvényességi ellenőrzésnél az (1) és (2) bekezdésben foglaltakat alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy az (1) bekezdés szerinti előzetes egyeztetést nem kell lefolytatni, ha az az ellenőrzés eredményességét veszélyeztetné.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával, anonimizált módon kell az érintett nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést kezdeményező honlapján nyilvánosságra hozni.

A köznevelési intézményben a pedagógiai-szakmai ellenőrzést, a szakmai ellenőrzést végző személynek és a fenntartó által indított törvényességi ellenőrzést végző személynek, szervezetnek nincs döntési, intézkedési jogköre.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja a köznevelési intézmény jogszabályi feltételeknek megfelelő működését.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárt szabálytalanság megszüntetése érdekében közigazgatási bírságot szab ki.

A közigazgatási bírságot az elkövetett cselekmény súlyával arányosan kell kiszabni.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során a közigazgatási bírság összegének megállapításánál

- a jogsértés súlyosságát,
- a jogsértésnek a köznevelési intézmény működésére gyakorolt hatását,
- a gyermekek, a tanulók, a szülők érdekeinek sérelmét és az érintettek számát,
- az intézkedése alapjául szolgáló adatok, tények, információk eltitkolását és az arra irányuló szándékot,

vizsgálja, amely során a fenti feltételeket egyenként és összességükben mérlegelve veszi figyelembe.

Ha a köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárja, hogy a nevelési-oktatási intézmény a felvételi, átvételi kérelem elbírálása során megsértette az egyenlő



bánásmód követelményét, az érintett szülő kérelmére megállapítja a tanulói jogviszony létrejöttét. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság akkor hozhat határozatot a felvételi, átvételi kérelem tárgyában, ha a kérelem benyújtásától számítva kevesebb, mint százötven nap telt el. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság határozatát az osztály, csoport maximális létszámhatárokat megállapító rendelkezésekre és az iskolai felvételi arányokra vonatkozó rendelkezésekre tekintet nélkül végre kell hajtani. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság mindaddig, amíg az érintett gyermek, tanuló az adott nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban áll, szükség szerint, de minden tanítási évben legalább egy alkalommal meggyőződik arról, hogy sérült-e az egyenlő bánásmód követelménye a nevelési-oktatási intézményben.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság az előzőekben meghatározott intézkedéssel egyidejűleg az egyenlő bánásmód megsértése miatt az igazgatóval szemben szabálysértési eljárást indít.

5. Az intézmény működési rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók, alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

5.1. Általános működési rend

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről a köznevelésért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet (közösség),
- az Intézményi Tanács
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat, véleményét.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközségi ülés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, vizsgálat időpontját.



A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend) és a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A házirendet a beiratkozáskor minden tanuló kézhez kapja. A munkarendben esetlegesen bekövetkező változásokat, időpont módosulásokat, a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Nyitva tartás

Az intézmény szorgalmi időben (szeptember 1-jétől – június 21-ig) – tanítási napokon:

- reggel 6 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig van nyitva.

Az oktatás rendje:

7.00-18,00 óráig, mely idő alatt az ügyelet és felügyelet biztosított.

Az intézmény előbbieken szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Tanítási idő

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10 perc, kivétel az első szünet, mely 15 perces és a 6. szünet, mely 5 perces. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Csengetési rend:

7.50 óra sorakozás

1. óra: 8.00 - 8.45

1. szünet: 8.45-9.00

2. óra: 9.00 - 9.45

2. szünet: 9.45-9.55

3. óra: 9.55 - 10.40

3. szünet: 10.40-10.50

4. óra: 10.50 - 11.35

4. szünet: 11.35-11.45

5. óra: 11.45 - 12.30

5. szünet: 12.30-12.40

6. óra: 12.40 - 13.25

6. szünet: 13.25-13.30

7. óra: 13.30 – 14.15

7. szünet: 14.15-14.20

8. óra: 14.20-15.05

8. szünet: 15.05-15.15



9. óra: 15.15-16.00

Napközis csoportok munkarendje

A napközi csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00.óraig tart. Ügyelet 18.00. óráig biztosított.

Tanulószoba munkarendje

A délelőtti tanítási órák végeztével 16.00 óráig tart. Ügyelet 18.00 óráig biztosított.

Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokat 16 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló **felügyelet nélkül nem** tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az **ügyeleti rend** szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben működik tanári ügyelet. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, illetve udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész, udvar rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 15 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 és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola épületének elhagyása

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy a helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy a helyettes adhat engedélyt.

Az iskola helyiségeinek használata



Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

5.2. A tanórán kívüli foglalkozások működési rendje, célja, szervezeti formái, időkeretei

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit.

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

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a) a napközis és tanulószobai foglalkozás;
- b) alprogrami foglalkozások
- c) „Te órád”
- d) a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban a d) pont alattiak együtt: diákkör];
- e) az iskolai sportkör;
- f) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap;
- g) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

- a) Az alprogrami foglalkozások jellemzői:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát



az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

b) „Te órád” jellemzői:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

c) a napközis és tanulószobai foglalkozás;

napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a gyermek napközbeni ellátása.

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

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

d) diákkörök jellemzői:

A diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az iskola igazgatója bízta meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;

A szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:

- a tanulók javaslatára jönnek létre,
- vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az igazgató engedélyével.

e) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap jellemzői:

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

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

- az ilyen foglalkozásokat az igazgatónak előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,



- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

Az iskola által adott tanítási évben ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formáit az éves munkaterv tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanórák után, 16.00 óráig szervezzük.

5.3. A Benntartózkodás rendje

5.3.1. Tanulók benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete tanítási időben reggel 6, 00 órától este 20.00 óráig van nyitva.

A tanítás 8 órakor kezdődik, az iskola területén 7 óra 30 perctől lehet gyülekezni. A tanulók 7 óra 50 percig kötelesek az iskola területére megérkezni, amit az utolsó tanítási óra befejezése után hagyhatnak csak el (kivételesen osztályfőnöki, igazgatói engedéllyel).

A 7 óra 50 perces csengetés az osztályonkénti sorakozást, majd az osztályterem elé vonulást jelenti.

Az ügyeletes tanulók reggel a főkapunál teljesítenek szolgálatot. Az ügyeletes tanárok az udvaron gyülekező tanulókért felelnek.

Órakozi szüneteket a tanulók az időjárástól függően az udvaron, ill. a zsibongóban töltik. A hetesek feladatait az osztályfőnökök jelölik ki; a hetesek csak pedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak a tanteremben, a szünetben a pedagógusok gondoskodnak a tanteremek zárásáról.

Az utolsó órát követően a padokat (padokban levő fiókot) üresen, tisztán kell hagyni, a székeket a padra feltenni.

A délutáni foglalkozásokra várakozó tanulók igénybe vehetik a napközi/tanulószobát vagy a portán tartózkodnak a foglalkozás kezdetéig.

A tanulók a tanítás végén az utolsó órát tartó tanár felügyelete mellett a főkapun keresztül távoznak.

Rendkívüli esetben tanítási időben, napközis, ill. tanulószobai foglalkozás alatt csak a szülő személyes szóbeli vagy írásbeli kérelme alapján hagyhatja el a tanuló az iskolát az osztályfőnök, szaktanár, napközis/tanulószobás nevelő vagy igazgató engedélyével. Az engedély nélkül távozó tanuló fegyelmi vétséget követ el.

Tanítási idő után az iskolában csak hivatalos program keretében vagy külön igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak a tanulók, pedagógus felügyelete mellett.

Amennyiben a napközis, ill. tanulószobai ellátást a szülő nem kívánja továbbiakban igénybe venni, azt írásban jelezze.

A szülők a tanulót az iskola kapujáig kísérhetik. Tanulóra várakozás az iskola bejáratánál történik.

A napközis és a tanulószobás tanulók 16, 00 órakor érkeznek a főkapuhoz. 18,00 óráig biztosítjuk a gyermekfelügyeletet.



A szülők és idegenek a portaszolgálaton keresztül értesíthetik a keresett személyt.

5.3.2. A pedagógus alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény pedagógusainak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodását a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, illetve 401/2023. (VIII. 30.) „Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról” szabályozza.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A pedagógus munkaidő-beosztása szerint tartózkodik a munkahelyén.

5.3.3. A nem pedagógus alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők heti munkarendben dolgoznak. Munkakezdés előtt 10 perccel kötelező megjelenniük az intézményben.

A technikai dolgozók napi 8 órában látják el munkaköri leírásuk szerinti feladataikat. Munkabeosztásukat az igazgató határozza meg. Munkakezdés előtt 10 perccel kötelező megjelenniük az intézményben.

5.3.4. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében szorgalmi időben a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény valamennyi dolgozója jelenléti ívet vezet az intézményben való benntartózkodásáról.

5.3.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát semmilyen módon nem zavarhatják.

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

- Külön engedély és felügyelet nélkül az iskolával jogviszonyban nem álló személyek nem tartózkodhatnak az iskolában.
- A szülők gyermekeiket az iskola bejáratáig kísérhetik és a tanítás után, ugyanott várhatják meg.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat:
 - Szorgalmi időszakban ügyintézés miatt az iskola titkársága 8.00 és 15.00 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeket. Az ügyintézés céljából az iskolába érkező külső személyeknek a portaszolgálaton keresztül az iskolatitkárnál be kell jelenteni jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
 - a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
 - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
 - az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja.

5.4. Munkavállalók munkarendje

5.4.1. Igazgató és igazgatóhelyettesek munkarendje

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 77 §-a szerint a munkarend a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőre kötetlen.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

5.4.2. Pedagógusok munkarendje

A 2023. évi LII. törvény 78. § [A munkaidő beosztása] szerint „(2) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás meghatározásának feltétele, hogy a munkáltató munkaidőkeretet alkalmazzon. A munkaidőkeret a tanítási félévre és a nyári szünetre...(..) szólhat.

(3) A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével kell megállapítani. (...) A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját, a munkaidőkeretben teljesítendő munkaidő tartamát, valamint a munkaidő-beosztást a kezdetét megelőző legalább egy héttel korábban írásban kell közölni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.



Ezen jogszabályi rendelkezések értelmében az intézmény dolgozói évente három alkalommal kapják kézhez munkaidő-beosztásukat, mely tartalmazza az intézményben való benttartózkodás rendjét.

A munkaidő-beosztás tartalmazza a kötelező óraszámban ellátott feladatokat (tanórákat és egyéb – nem tanórai – foglalkozásokat), valamint a munkaidő neveléssel – oktatással le nem kötött részét, tekintettel az éves munkatervben foglalt iskolai programokra. Ugyanakkor tartalmazza a dolgozónak biztosítandó munkaközi szünete(ke)t is.

A munkaidő-beosztást az igazgatóhelyettes készíti el és iktatja alkalmazottanként, névre szólóan. Az esetleges módosításokat szintén írásban kell közölni az alkalmazottal legalább egy héttel a módosítás által érintett időpont előtt.

Amennyiben a pedagógus rendkívüli munkavégzésre vonatkozó megállapodást kötött, ezek az órák is benne foglaltatnak a munkaidő-beosztásában és hozzáadódnak a munkaidő-keretéhez.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, melyből legalább 32 órában kell rendelkezésre állniuk az intézményen belül. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra. A napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani.

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

1. Kötelező óraszámban ellátott feladatok:

- a tanítási órák megtartása
- Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- Komplex Alapprogram – „Te órád”
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- könyvtárosi feladatok.

2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése, szóvegesen és osztályzatokkal. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órán” csak szóbeli vagy írásbeli szóveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.



- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- megbízási díjjal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az igazgatóság tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

5.4.3. További munkavállalók munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjéről az igazgatóhelyettes szintén évente háromszor (félévenként és a nyári szünetben) munkaidő-beosztást készít és írásban közli azt a foglalkoztatottal legkésőbb egy héttel a munkaidő-beosztás kezdetét megelőzően.



5.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Zászló és címerhasználat:

A címer és a zászló (lobogó) használata során mindenki köteles megőrizni azok tekintélyét és méltóságát.

A köznevelési intézmény tantermeiben, címtábláján, épületének homlokzatán, körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni. Az intézmény tantermeiben és egyéb helyiségeiben Vecsés Város címerét is el kell helyezni.

A nemzeti zászlót és az Európai Unió zászlaját állandó jelleggel kell elhelyezni az épület homlokzatán. A nemzeti zászlót évente kétszer, tanévnyitó és tanévzáró ünnepségen az iskolaudvaron felvonjuk a Nemzeti Himnusz alatt és levonjuk a Szózatra. A nemzeti zászlót a ballagáson a búcsúzó nyolcadikosok felszalagozzák és átadják a hetedikeseeknek. Az 1848-as forradalom és szabadságharc emlékére rendezett Pilvax Kávéház és ünnepi műsor zászlóhasználatára megengedett.

Egyéb rendezvényeken a zászlóhasználat engedélyköteles, melyet az igazgatónál kell kérvényezni.

Helyiségek használati rendje:

- Az iskola helyiségeit, berendezéseit a tanuló felelősséggel, a rendeltetésnek megfelelően használhatja, betartva a helyiségek és berendezések használati rendjét. A balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat, a használati rendszabályokat az osztályfőnökök és a szaktanárok a tanév első óráján ismertetik a tanulókkal, akik aláírásukkal igazolják, hogy megismerték és tudomásul vették ezen előírásokat.
- Mobiltelefont órán kikapcsolt állapotban, a táskában vagy a tanári asztalon elhelyezett tartóban kell tartani. Személyiségi jogokat sértő fotó, videó, hangfelvétel készítése diákról, az iskola alkalmazottjáról szigorúan tilos.
- A tanulás folyamatába nem tartozó tárgyak (telefon, ékszerek, játékok, kerékpár, egyéb értékek stb.) iskolába hozatalakor, azok megrongálódásáért, eltűnéséért felelősséget nem vállal az iskola.
- A tanulók órán vagy szünetekben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a tantermekben. A tantermeket az óráközi szünetekben zárva tartjuk, így biztosítjuk a tanulók értékeinek megőrzését.
- Az iskolai könyvtár használatára a könyvtár működési szabályzata a meghatározó. A megrongálódott vagy elvesztett kötetet pótolni kell, ha ez nem lehetséges az aktuális értékét a tanuló, ill. szülei kötelesek megtéríteni.
- A tornaterem és a sportudvar használatakor a tornateremben kifüggesztett szabályzat betartása kötelező. A testnevelés órán kötelező öltözekről a tanév elején a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást. Testnevelés óra alóli felmentésre csak orvosi igazolás alapján van mód. Az általános fizikai teherbíró képesség felmérése október első és május utolsó hetében történik.



- A szaktantermek (pl. számítástechnika, fizika-kémia, nyelvi labor, tornaterem stb.) használatára vonatkozó szabályokat minden tanév elején az első tanítási órán a szaktanárok ismertetik, ennek elfogadását a tanulók aláírásukkal igazolják. A szaktanterem használatának rendje a teremben kifüggesztve megtalálható. A terem használatára a számítástechnikai szabályzatban foglaltak betartása kötelező.
- A tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak óráközi szünetekben és rendezvények alkalmával az iskolaudvaron, a folyosókon és az aulában.
- A kerékpártárolóban csak lezárt eszköz helyezhető el. A kerékpártárolóban elhelyezett eszközökért az iskola nem vállal felelősséget!
- Az iskolabüfé használatára vonatkozó rendelkezések a büfénél kifüggesztve megtalálhatók. Az iskolabüfét a tanulók óráközi szünetekben csengetésig vehetik igénybe. A büfében hitelt nem adnak. A tanulók megfelelő magatartására az ügyeletes pedagógus és ügyeletes tanulók felügyelnek.

Kártérítés

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője/törvényes képviselője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a hatályos jogszabályok alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai:

Gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát nem haladhatja meg a kártérítés mértéke. A szándékos károkozást a kár okozója köteles megtéríteni a törvény által előírt arányban. Kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője felel a gondatlanságból eredő és a szándékosan okozott károkért, és viseli azoknak anyagi következményeit.

Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó, illetve annak törvényes képviselője ellen. Ha a kárt többen okozták, a felelősség is közös.

5.6. Bérleti szerződés (iskolabüfé)

Ha a nevelési-oktatási intézmény fenntartója vagy az intézmény igazgatója – amennyiben erre az intézmény szervezeti és működési szabályzata feljogosítja – megállapodást kíván kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúszító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá, hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a nevelési-oktatási intézmény rendjét, vagy rontsa a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

Iskolánkban iskolabüfé működik. Az iskolaegészségügyi szolgálat rendszeresen ellenőrzi az árukészletet, hogy megfelel-e az egészséges táplálkozás szabályainak. Az iskolabüfé a fenntartóval megkötött bérleti szerződés szerint működik.



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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése j) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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.

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó ünnepség	Szeptember 1.
Az Aradi Vértanúkra emlékezünk	Október 6. Osztályfőnöki óra keretében
Az 1956-os Forradalomra emlékezés	Osztályfőnöki óra keretében, az ünnepet megelőző munkanapon
Karácsonyi ünnepség	Téli szünet előtti utolsó tanítási nap. Iskolai szintű.
1848-1849-es Szabadságharc	Az ünnepet megelőző munkanap. Iskolai szintű
Pedagógus Nap	Iskolai szintű, június első vasárnapját megelőző péntek
Nemzeti összetartozás napja	Június 4. Osztályfőnöki óra keretében
Ballagás, tanévzáró	Iskolai szintű június

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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



A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

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

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Mobilitas nap	Iskolai szintű vetélkedő	Szeptember 16-22.
Zene Világnapja	Iskolai szintű vetélkedő	Október 1.
Népmese napja	Alsó tagozatos akadályverseny	Október hónap
Halloween party	Iskolai szintű program	Október hónap
Alapítványi Bál	Tantestület és szülők	November hónap
Egészségnap	Az osztályokat képviselő tanulók	November hónap
Magyar Kultúra Napja	Iskola szintű verseny	Január hónap
Mikulás, Mikulás Napi Futás	Minden tanuló	December 6.
Angol nyelvi vetélkedő és szavalóverseny	Iskolai szintű vetélkedő	Január hónap
Iskolai Farsang	Minden tanuló	Február hónap
Nőnap	Osztályonként	Március 8.
Alsó tagozatos tanulmányi verseny	Osztályokat képviselők	Március hónap
Magyar és Matematika tanulmányi verseny	7-8. osztályos tanulók	Március hónap
Iskolai Szavaló verseny	Iskolaszintű verseny	Március hónap
Angol szavaló verseny	Iskolaszintű verseny	Március hónap
Költészet Napja	Osztályfőnöki óra keretében	Április 11.
Föld Napja, Madarak Fák Napja	Iskolai szintű vetélkedő	Április hónap
Diákönkormányzat Napja /Tesz-Vesz Város/	Minden tanuló	Április- május
Gyermeknap /Hagyományos főzés/	Minden tanuló	ájus hónap



Süni-suli ovisoknak	Alsós osztályfőnökök	november-március
Papírgyűjtés	Iskolai szintű	Október, május
ÖKO hét	Iskolai szintű (osztályok közötti verseny)	Október, április

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Iskolai logo: A Tudás Fáját körülálló gyerekek, háttérben az iskola épületével.

A jelkép szövege: Halmi Telepi Általános Iskola 1967.

Az iskola jelmondata: „Alattad a föld, fölötted az ég, benned a létra.” Weöres Sándor

Ünnepi viselet: sötét alj és fehér blúz vagy ing.

Iskolapóló: Zöld alapon az iskola logója fehérrel

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

5.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése 1. pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

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 iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Poppon Rozália
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Csütörtök 9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ -ig
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Az iskola orvosi szobája

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Tuifelné Véber Katalin A Szakorvosi Rendelőintézet által megbízott védőnő.



Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Kedd, csütörtök 9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ -ig
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Az iskola orvosi szobája
c) iskolafogászati ellátás	
Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskola fogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Szakorvosi Rendelőintézet
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Szakorvosi Rendelőintézet Vecsés Telepi út 68.

5.8.1. Iskolai védőnő feladatai

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
2. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
 - a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
 - mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
 - vérnyomásmérés,
 - pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
3. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
4. Elsősegélynyújtás.
5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
7. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
8. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - b) családtervezés, fogamzásgátlás,
 - c) szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - d) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - e) szenvedélybetegségek megelőzése.
9. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
10. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
11. Pályaválasztás segítése.
12. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).



5.9. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat. Az Nkt. 25. § (5a) pontja előírja, hogy a köznevelési intézménynek biztosítania kell a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás, szünet stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- 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.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. Az iskola kiürítése esetén a szülőket a gyermek hollétéről az osztályfőnökök értesítik a zárt osztálycsoporton keresztül az igazgató vagy távolléte esetén a helyettesítési rendben meghatározott helyettes engedélyével.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó

veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza. Az iskola dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanuló balesetek eset

A gyerekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Az intézmény vezetőjének 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 intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;



- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket: villamos fűrógép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”- forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép, stb.); segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló); kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az igazgató feladata.

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 alkalmazottainak feladata, hogy:

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

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Tanuló- és gyermekbaesetek esetén a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete alapján az alábbi feladatokat kell ellátni.

Az igazgató feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek 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:
 - súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
4. Lehetővé teszik az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.



5. Intézkedik minden tanulóbalesetet 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 nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - a baleseteket az oktatásiért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani könyvet 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 baleset jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
4. Közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
5. Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

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

A pedagógusok az SZMSZ-ben meghatározott óvó-védő előírások figyelembevételével és igazgatói engedéllyel vihetik be a tanórákra az általuk használt, készített pedagógiai eszközöket.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény értelmében dohányozni csak az erre a célra kijelölt helyen szabad.

A dohányzás tilalma a munkavállalók és az intézménybe látogatók részére igazgatói feladat.

Az iskolában és iskolán kívüli iskolai rendezvényeken is szigorúan TILOS a dohányzás, az e-cigaretta, a dohányzást imitáló elektronikus eszköz, a vízpipa használata. Dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék fogyasztása köznevelési intézményben tilos. Köznevelési intézményben se zárt, se nyílt légtérben nem lehet kijelölni dohányzóhelyet. Dohányzóhelyet az iskola bejáratától számított 5 méteren kívül kell kijelölni.

Az 1-es típusú diabétesz speciális ellátásának eljárás rendje

A 2011. évi CXCV. törvény 35.-ös bekezdésének, 62. §-a szerint az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek egészségmegőrzésének céljából készült a *speciális ellátási eljárási rend*.

Új cukorbeteg gyermek intézményi gondozása

Az iskolai beiratkozáskor a szülő nyilatkozatot tölt ki (*jelen eljárásrend melléklete*), melyben felkéri az iskola speciális ellátásra jogosult pedagógusát gyermeke ellátására. A gyermeket nevelő szülők és a speciális ellátásra jogosult pedagógus kapcsolatot tart, valamint a gyermek nevelésében részt vevő intézményi dolgozókkal is megosztják tapasztalataikat, prevenciók céljából. A szülők és a gyermek tájékoztatják a pedagógust az eddigiekről és a jelen állapotról. Informatív dokumentumot hord magával a gyermek, amelyben a napi étkezések ch értékei és vércukor szintjeit feljegyezheti, vagy elektronikusan tárolt adat formában hozzáférhető. A napirendtől lehetőség szerint nem tér el. A rendhagyó iskolai napokon is odafigyel az étkezésekre. Probléma esetén, segítséget kér, ha nem tudja maga megoldani.

Probléma jelzése

A segítség minden esetben diákon keresztül vagy közvetlenül pedagógustól kért segítség, aki képes tájékoztatni a speciális ellátásra jogosult pedagógust (*továbbiakban spec. ped.*), valamint a gyermek szüleit a problémáról. **Ekkor a gyermeket magára hagyni tilos!** A spec.ped. prioritásában a gyermek megsegítése áll, minden esetben. Tudásához mérten a gyermek állapotán próbál segíteni. A gyermeket kérdezve tájékozódik az aktuális állapotról, függetlenül a mért eredménytől **újra vércukrot mér**, a tévedések elkerülése érdekében. A mért értéknek megfelelően ellátja a gyermeket.

3,9 mmol/ liter érték alatt: hipoglikémia, még eszméleténél lévő gyermeket gyors felszívódású gyümölcslével, bármilyen cukrot tartalmazó üdítővel itatja és amint rendeződni látszik a pszichés állapota, segíti visszatérni a napi rendhez. A következő fél- egy órában fokozottan megfigyelik a gyermeket, és lassabb felszívódású szénhidrátot is juttat a szervezetbe.

A már eszméletét veszített gyermek esetében **mentőt hív** és **Hypo Kit-et** használja, glucagont ad a gyermeknek.

3,9-10 mmol/liter közötti érték normálisnak mondható, teendő nincs, a gyermek rosszullétét megfigyelve, megbeszélve további teendő szükséges lehet.



10 mmol/liter fölötti érték: hiperglikémia. Nincs közvetlen életveszély. Vízzel itatjuk, és könnyed mozgást végeztetünk vele, pl. menjen fel a lépcsőn. Rosszul lét esetén más okra gyanakszunk, és tüneteit megfigyeljük, azon próbáljunk segíteni.

Hányás esetén azonnal értesítjük a szülőt, aki orvoshoz viszi, és szakellátásban részesül, folyamatos megfigyelésben részesül.

Segítség kedden a védőnőtől, csütörtökön az iskolaorvostól és a védőnőtől is kérhető.

Alapvetően a gyermekek képesek az önellátásra, tudják, hogy mit kell tenniük baj esetén, és hogy kihez fordulhatnak. Ha ez a gyermeknek biztonságot nyújt, akkor mobil telefonja az iskola épületén belül bekapcsolt állapotban lehet, de némítva.

ALAPSZABÁLYOK

Rosszulét esetén nem mehet SEHOVA egyedül!

Nem küldhetjük el és nem mehetünk el mellőle, kérjük segítséget a diákoktól, iskolai dolgozótól, kollégától, akár telefonon is.

Szülői nyilatkozat az 1-es típusú Diabéteszben szenvedő gyermek ellátásához

A 2011. évi CXCV. törvény 35.-ös bekezdésének, 62. §-a szerint az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek egészségmegőrzésének céljából az

.....
.....

iskola biztosít olyan pedagógust, aki a *speciális ellátási eljárásrend*ben jártas, szükség esetén elérhető, a gyermek hétköznapi ellátásban, megsegítésében segítséget nyújt.

Alulírott,

, nevű,osztályba járó

gyermekem számára, felkérem

.....

1-es típusú diabétesz iskolai kezelésére az Oktatási Hivatal által előírt továbbképzése alapján felkészült pedagógust a továbbiakban, a fent megnevezett feladatkörre.



Dátum:

.....

aláírás

Anafilaxia eljárásrend

A tanulók beiratkozásakor fontos, hogy minden szülő tegyen nyilatkozatot gyermeke állapotáról, esetleges allergiás reakcióiról. Valamint a szülő felelőssége az, hogy amennyiben a gyermek állapotában változás állt be, haladéktalanul ismertesse ezt az iskolával és módosítsa meglévő nyilatkozatát. A szülő felelőssége az is, hogy anafilaxiás gyermek esetében az életmentő autoinjektor (2 db) mindig a gyermeknél legyen.

Az osztályfőnöknek és a szaktanároknak/tanítóknak meg kell ismerniük az anafilaxiás eljárásrendet és tisztában kell lenniük azokkal a gyermekekkel, akiknél fennáll az anafilaxia lehetősége. Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a gyermeknél mindig legyen ott az életmentő autoinjektor. Az osztályfőnök felelőssége az is, hogy az osztályba járó tanulókat megismertesse az anafilaxia tüneteivel, valamint azzal, hogy mire kell vigyázni az anafilaxiás gyermek esetében. A vezető felelőssége, hogy a tanév eleji és a félévi értekezleten az eljárásrend ismételése megtörténjen.

A) Anafilaxia felismerése

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele.

Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

1. Ha ismert allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismert rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar)
ÉS

- HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy
- HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel;

VAGY

2. KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás:

- bőrtünetek (testszerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)



- légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyalzas, esetleg nyelési nehezítettség)
- keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás)
- gyomor-bélrendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés),

és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel.

Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélésében, hívja a mentőket telefonon (104 vagy 112) és mondja: anafilaxia!

B) Anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérje szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben.

Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig.

Segítséget kérni az iskolaorvosi szolgálattól is lehet kedd és csütörtöki napokon.

Teendők anafilaxiás rosszullét esetén:

1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza fülülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
2. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért (104, 112) és mondja: anafilaxia!
3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.
4. Az autoinjektort 10 másodpercig tartsa a combhoz nyomva!
5. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!



C) Megtévésző, de nem anafilaxiás helyzetek

Több esetben fordult már elő, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévésző tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:

- Ha ismerten asztmás gyermek fullad pl. testnevelésórán (Adja neki a nála lévő inhalátort!)
- Ha elájul az iskolai rendezvényen sok állástól (Fektesse le, itassa meg!)
- Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (Hívja a szülőt!)
- Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívja a szülőt!)
- Ha lázas és gyenge (Csillapítsa a lázat, fektesse le és hívja a szülőt!)

5.10. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

Rendkívüli esemény esetén a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól a 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet rendelkezik.

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

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - működtetőt,
 - a szülőket;
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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



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

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

5.10.1. Teendők bombariadó esetén

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

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

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaudvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

5.10.2. Katasztrófa-, tűz-, és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozást a Tűzvédelmi szabályzat és mellékletei, valamint a Honvédelmi Intézkedési Terv tartalmazzák.

5.11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

5.13. KRÉTA Elektronikus Napló

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.

31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- ▶ tanulók adatai,
- ▶ gondviselő adatai,
- ▶ osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)
- ▶ a Poszeidon rendszerben az iktatás kezelése

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés,
- ▶ osztályzatok rögzítése,
- ▶ szaktanári bejegyzések rögzítése,
- ▶ a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- ▶ osztályzatok,
- ▶ szaktanári bejegyzések,
- ▶ adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik tanév elején és az intézményi adminisztrátor vagy az osztályfőnök gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- ▶ Rendszergazda feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- ▶ Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során



A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	igazgatóhelyettesek
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	igazgatóhelyettes,
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	igazgatóhelyettes,
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le az igazgatóhelyettesnek.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, igazgatóhelyettes
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	 folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Igazgatóhelyettesek

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgatóhelyetteseknek.	Szept. 15.	Munkaközösség-vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgatóhelyetteseknek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár, Munkaközösség-vezetők,

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök



A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok iktatása a Poszeidon rendszerbe, irattári archiválása.	Tanév vége	igazgatóhelyettes

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. Ebben segít a kétfaktoros azonosítás, melyet minden felhasználónál kötelező beállítani. A kétfaktoros azonosítás ugyanakkor lehetővé teszi biztonságos számítógép megadását is, így könnyítve a felhasználók hozzáférését.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

6. A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

6.1. A tanuló által előállított dolog esetére a tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az igazgató tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítési tényről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

6.2. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás szabályainak megállapítása

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat az értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köthet.



6.3. Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.



- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

6.4. A tanulókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

Ha a tanuló kötelezettségeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

1. megrovás
2. szigorú megrovás
3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
4. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába
5. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
6. kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az 5-6. pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén szabható ki.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha:

1. a kötelezettségszegés óta három hónap eltelt
2. a kötelezettségszegés miatt büntető – vagy szabálysértési eljárás indult és az nem végződött felmentéssel

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha azt a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – maga ellen kéri.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben meg kell jelölni a tárgyalás helyét, idejét, valamint tájékoztatni kell az érintetteket arról, hogy a tárgyalás távolmaradásuk esetén is lefolytatható. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy az érintettek a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapják.
- A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. A tanulónak, illetve a szülőnek joga van ahhoz, hogy az eljárás során az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilvánítson, és bizonyítási indítványt nyújtson be.



- A fegyelmi eljárást a nevelőtestület tagjai közül választott háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, illetve ezt a tanuló, vagy a szülő kéri. A jegyzőkönyvet három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a tényállás tisztázásához szüksége tényeket feltárni. Amennyiben a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást rendelhet el.
- A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban kell kihirdetni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, a tanuló szülője fellebbezést nyújthat be a határozat közlésétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorsszámát.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

1. a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
2. a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
3. a kötelezettségszegés elkövetésétől 3 hónap eltelt,
4. a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható,
5. nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.

6.5. Az iskola diákigazolvány szabályzata

a) a 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról, valamint

b) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról c. rendeletek felhasználásával készült.

1. A diákigazolvány szabályzat hatálya kiterjed az intézménybe járó diákokra és a diákigazolvány kezelésével megbízott személyekre.

2. A diákigazolvány

2.1. A diákigazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációnak megfelelő igazolvány.

2.2. A diákigazolvány egyedi azonosítóval kezelt elektronikus adathordozó egységgel (a továbbiakban: adatchip) ellátott közokirat, amely a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik.

2.3. A diákigazolvány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (a továbbiakban: Nktv.) meghatározott adatokat tartalmazza.

2.4. A diákigazolvány a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthető.



2.5. A kedvezményekre vonatkozó jogosultságot az érvényesítés igazolja.

3. A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátói

3.1. A diákigazolvány nyilvántartásával és adatkezelésével kapcsolatos, e rendeletben meghatározott feladatokat, az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó informatikai fejlesztési és üzemeltetési, továbbá ügyfélszolgálati feladatokat ellátó szerv,

3.2. Az oktatási igazolványok megszemélyesítésével, a megszemélyesítéshez szükséges jogosulti arckép (a továbbiakban: fénykép) és aláírás nyilvántartásával, a gyártás és előállítás koordinációjával, terjesztéssel és logisztikával összefüggésben felmerülő adatfeldolgozói feladatokat ellátó szerv

3.3. Az oktatási igazolványok és érvényesítő matricák fizikai előállításával kapcsolatos adatfeldolgozói feladatokat ellátó szerv

3.4. Az igazolványok megszemélyesítéséhez szükséges fénykép és aláírás felvételezésével, valamint azoknak a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása szerinti hitelességének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat ellátó szerv

3.5. A 4.5. pontban meghatározott szerv a meghatározott feladatot országos hatáskörrel, díjmentesen végzi, mely feladat ellátását követően a jogosult részére adatlapot állít ki.

3.5. Az adatkezelő és a KEK KH az oktatási igazolványok előállítási, megszemélyesítési folyamatának nyomon követését elektronikus rendszerben folyamatosan és teljes körűen biztosítják egymás és a közreműködő intézmények számára.

3.7. Az oktatási igazolvány igénylésében közreműködő intézmény a köznevelésben kiadásra kerülő diákigazolvány esetében az Nktv. szerinti nevelési-oktatási és fejlesztő iskolai oktatás feladatát ellátó intézmény.

4. A közreműködő intézmény diákigazolvánnyal összefüggő feladatai: - az adatkezelő által meghatározott módon adatot közöl a diákigazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban, részt vesz a diákigazolványok igénylésében.

7. Kapcsolattartás rendje, formái; külső kapcsolatok rendszere; tájékoztatás

7.1. Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás

A fenntartóval „a Monori Tankerületi Központtal” való kapcsolat:

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

- a) dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról,
- b) dönt a köznevelési intézmény nevének megállapításáról,
- c) meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,
- d) meghatározza az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok számát,
- e) ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket;



- f) a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
- g) jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,
- h) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t,
- j) Intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon működtetése,
- k) biztosítja a köznevelési feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételeket,
- l) az ingó és ingatlan vagyon működtetésével összefüggő személyi feltételeket.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

7.1.1. Általános kapcsolattartási rend, a kapcsolattartás formái

A törvényi szabályozás értelmében az intézmény köteles kapcsolatot tartani szervezeti egységeivel és partnereivel. A kapcsolattartási rend betartásáért és betartatásáért az igazgató a felelős.

Általános kapcsolattartási rend:

- az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a partnerekkel
- időben eleget tesz értesítési kötelezettségének
- biztosítja a partnerek, szervezeti egységek törvényben előírt jogainak gyakorlását
- megkeresésre tájékoztatást ad a törvényben előírt határidő betartásával.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli
 - telefonon történő
 - személyes beszélgetés
 - értekezlet, fórum, tárgyalás stb.
- írásbeli
 - papír alapú
 - elektronikus

A kapcsolattartás formái részletesen szabályozottak az egyes szervezeti egységeknél, illetve a partnereknél. Törekszünk az elektronikus kommunikációra a fenntarthatóság elvei miatt. A kapcsolattartás időpontját az éves munkaterv tartalmazza.



7.1.2. Vezetők és szervezeti egységek közötti, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti, a diákönkormányzat, a diákképviselők közötti, az iskolai sportkör közötti kapcsolattartás rendje és formái

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az alkalmazottnak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységeket folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívhatja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Kapcsolattartás formái:

A vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

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

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet.

Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Vezetők és nevelőtestület közötti kapcsolattartás rendje és formái:

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés tervezett ülései,
- aktuális értekezletek, megbeszélések.



Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg. Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelőtestület számára tájékoztatást nyújt.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével.

Vezetők és a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje és formái:

A vezetőség a szakmai munkaközösségvezetőkön keresztül tarja a kapcsolatot a munkaközösségekkel. Heti vezetőségi megbeszéléseken személyesen történik az információ átadása, melyet a munkaközösség-vezetők feladata megosztani a munkaközösségükbe tartozó pedagógusokkal. Az információ átadása történhet személyesen, vagy messenger csoport útján.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás módja

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről. Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszeri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése h) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az iskolai szülői szervezettel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

a vezetők feladata az iskolai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum



hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az iskolaszék jogainak /pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek.),

- iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal; az iskolai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály és az iskola más, belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Intézményünkben iskolaszék nem működik, ezért amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni.

A szülői szervezet neve: Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola Szülői Munkaközösség

Az iskolai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az iskolai szülői szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az iskolai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
 - az iskolai szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
 - dokumentum, irat az iskolai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az iskolai tanév rendjét annak elfogadása előtt véleményezze.

A szülői szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles:

- a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,



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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

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

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat.

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség:

- tanterem

A helyiség igénybevétele:

- időben korlátozott, a következők szerint: 14.00-17.00-ig.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

- hangosító berendezés, padok, székek, egyéb berendezési tárgyak igény szerint.

A berendezések használatával kapcsolatos egyéb előírás:

- a berendezési tárgyak csak rendeltetésszerűen, tanári felügyelettel használhatók.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,



- a diákönkormányzat kérésre, az igazgató beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl.: közgyűlés, egyéb rendezvény stb.),

A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint a iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése d) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a mindennapi testedzés formáit, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

A mindennapi testedzés formái

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások: napközi, tömegsport.

A mindennapi testedzést úgy szervezzük meg, hogy a tanulók részére biztosítva legyen a mindennapi testmozgás, sportolás lehetősége.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat a pedagógiai szakszolgálat látja el.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére szervezi meg az iskolai sportkör foglalkozásait. A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

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

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:

- Az iskolai sportkör felelőse tart kapcsolatot az intézmény vezetőjével.
- Az ISK egy tanítási évre szóló szakmai program alapján végzi a munkáját.



- Évente értékeli a kitűzött célok teljesítését, félévente pedig beszámolót készít az intézmény vezetője részére, melyet a nevelőtestülettel is megismertetnek.
- A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:
 - a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,
 - a feladatok ellátásához szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.
- A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:
 - a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
 - megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek.

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrésről a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

7.1.3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységeket folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívhatja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazottakat az értekezlet összehívása előtt három munkanappal értesíteni kell a rendezvény időpontjáról, a napirend témájáról. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

7.1.4. Intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje és formái

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, elektronikus „találkozások”.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (e-mail, KRÉTA, messenger csoport) keresztül értesíti a nevelőket.



7.1.5. Szakmai munkaközösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje és formái

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

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

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja, formái</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszélések n és napi munka-kapcsolatban, személyesen és/vagy messenger csoportban	Havi egyszeri alkalommal munkaközösség-vezetők megbeszélések n, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igazgató-helyettes, igazgató Értékelés szóban és az éves pedagógus minősítésnél írásban	Feljegyzés, jelenléti ív

7.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése i) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartás az egyes speciális területekre vonatkozóan a gyermekvédelmi felelős, osztályfőnökök feladatához is tartozik.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - helyi önkormányzat,
 - központi konyha,
 - más oktatási intézmények,
 - az intézményt támogató szervezetek,
 - BÁKK,
 - Szolnoki POK,



- Óvodák,
- Pedagógiai Szakszolgálat,
- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- helyi egyházakkal;
- helyi sportegyesületekkel;
- civil szervezetekkel;
- egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

7.2.1. Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás az igazgató és a gyermekvédelmi team feladata.

Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

Az osztályfőnökök, szaktanárok javaslatára azokat a tanulókat, akiknél beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség tapasztalható, vagy sajátos nevelési igény merül fel, szakértői vizsgálatra bocsátjuk, vagy felülvizsgálatra küldjük.

A szakszolgálatok kérésére adatot is szolgáltatunk, valamint igénybe vesszük a speciális szakembert igénylő SNI tanulók ellátásához az utazó gyógypedagógiai hálózatot is. A kapcsolattartás telefonon, postai úton, vagy e-mailen keresztül történik.

7.2.2. Pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató a felelős.

Megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, megtervezi a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai mérés-értékelés, a lemorzsolódás csökkentése, a tanügy-igazgatási szolgáltatások, intézményfejlesztés, tantárgygondozás szükség szerinti igénybevételét.

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató tartja. A kapcsolat leggyakoribb módja a telefonos megbeszélés, vagy az e-mail. Külön felkérésre a szolgálat munkatársai a nevelés-oktatási munkát érintő problémákról előadást tartanak a tantestületnek, vagy az érintett munkaközösségeknek.

7.2.3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

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



- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, az oktatásügyi közvetítő szolgálattól, vagy más ifjúságvédelmi szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartásért felelős: igazgató, gyermekvédelmi felelős; osztályfőnökök

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- Írásban: intézményi jelzés írásban a Gyermekvédelmi Szolgálatnak.
- Személyesen: Szükség szerint eset megbeszélések az osztályfőnökök bevonásával; szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.
- Közös fórumokon, tájékoztatókon, előadásokon való részvétel.
- A gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget

Ellenőrzés módja: felelős: igazgató, igazgatóhelyettes dokumentum ellenőrzéssel, konzultációkon való részvétellel.

Dokumentálás módja: határozatok és levelezés a tanügy-igazgatási dokumentumok között nyilvántartva. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készítése.

7.2.4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A Köznevelési törvény, annak végrehajtását tartalmazó 20/201. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskolaegészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az intézmény a gyermek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van:

- iskolaorvos,
- védőnő,
- fogorvos,
- fogászati asszisztens.

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

7.2.5. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

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

7.2.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Helyi önkormányzat	Vecsés Város Önkormányzata Vecsés, Szent István tér 1.
2. Más oktatási intézmény:	Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű Általános Iskola Vecsés Fő út 90-92. Vecsési Andrássy Gyula Általános Iskola Vecsés Erzsébet tér 1.



	Petőfi Sándor Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Vecsés Petőfi tér 1. Vecsési Zenei AMI Vecsés, Erzsébet tér 1. Tündérkert Óvoda Vecsés, Halmy József tér 1/a.
3. Intézményt támogató szervezetek	Halmy Téri Iskola Tanulóiért Alapítvány 2220 Vecsés, Halmy József tér 1.
4. Gyermejjóléti szolgálat	Vecsés és Környéke Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Központ Vecsés, Vágóhíd u. 9.
5. Gyámhivatal	Pest Megyei Kormányhivatal Vecsési Járási Hivatala 2220 Vecsés, Szent István tér 1.
6. Egészségügyi szolgáltató	Szakorvosi Rendelőintézet, Iskolaorvos, Iskolai Fogászat Vecsés Telepi u. 68.
7. Egyéb:	Egyházak Német Nemzetiségi Önkormányzat Vecsés, Fő út 49. Cigány Kisebbségi Önkormányzat Vecsés, Fő út 112.

7.3. Tájékoztatás

7.3.1. Szülők tájékoztatása

Az iskola az éves munkatervben meghatározott időpontban szóbeli - szülői értekezlet, fogadóóra-, valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA naplón keresztül a szülő részére gyermeke előmeneteléről. A pedagógus feladata, hogy rendszeres kapcsolatot alakítson ki a szülőkkel. A szülők a Kréta üzenetek funkciójában tudnak a pedagógusokkal kapcsolatot felvenni és tartani. A pedagógus kötelessége, hogy a szülők kérdéseire, javaslataira 30 napon belül érdemi választ adjon.

Szülői értekezlet: Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők az iskolai házirendről és a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől. A tanév során osztályonként kettő szülői értekezletet kell tartani. Amennyiben az osztályfőnök, vagy munkaközösség elnöke szükségesnek tartja, rendkívüli értekezletet hívhatnak össze.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Szülői fogadóóra: Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként két alkalommal – az igazgató által kijelölt, az éves munkatervben meghatározott időpontban – szülői fogadóórát tart. A fogadóórára a szülők előzetesen jelentkezhetnek a Kréta e-naplóban.

Egyéni fogadóóra: Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is szeretne pedagógussal beszélni, vagy telefonon, vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás: A pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az E-naplóba beírni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy, vagy két órás tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti három, vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább egy érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

7.3.2. Tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét



követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében heti 1, vagy 2 óras tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti 3, vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább 1 érdemjegy alapján kell értékelni.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

7.3.3. A pedagógiai programról való tájékoztatás helyének és időpontjának meghatározása

Az iskola pedagógiai programváltozásairól az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat pedig az első tanítási napon. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv. A dokumentumok a könyvtárban, az igazgatói irodában, munkaidőben, valamint az iskola honlapján olvashatók.

Az iskola vezetői munkaidőben tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.



8. Mellékletek

8.1. Munkaköri leírás minták

Az intézmény neve/címe:

8.1.1. Igazgató munkaköri leírása

A munkakör célja:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A köznevelési intézmény vezetője az igazgató. Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és KLIK Szervezeti és Működési Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

(3) A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,



- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására
- g) a pótlékok differenciálására.

(4) A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

(5) Az igazgató különösen:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,



- l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló alkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogsabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Az igazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogsabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló alkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

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

A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogsabály, kollektív szerződés, köznevelési foglalkoztatási szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.



A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

Az intézmény neve/címe:

8.1.2. Alsós igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakör célja:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapdokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

Az iskolaigazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

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

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1.Szakmai alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény Szakmai alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

2. A Szervezeti és Működési Szabállyzattal kapcsolatos feladatok

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

3. Házi renddel kapcsolatos feladatok

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

4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok



- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az iskolaigazgató felé.
- Belső ellenőrzési csoport munkájával összefüggő feladatok.

5. Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az adatok nyilvántartásában, kezelésében. (e-napló adminisztráció; munkaidő nyilvántartás; hit- és erkölcsstan nyilvántartási feladatok)

6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatalában.

7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

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

II. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

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

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

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

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

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

4. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.

5. Az iskolai oktatás megszervezése

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

6. Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét.



- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Tankönyvrendelés szervezése.
- Ügyeleti rend szervezése, ellenőrzése.
- DIFER szervezése, értékelése.
- Javító- és osztályozó vizsga szervezése.

III. Az intézmény működtetése

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, és működtető által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

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

2. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
 - a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
 - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,



- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

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

3. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

Az intézmény neve/címe:

8.1.3. Felső igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakör célja:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

Az iskolaigazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

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

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1.Szakmai alapidokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény Szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

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

3. Házi renddel kapcsolatos feladatok

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

4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az iskolaigazgató felé.

5. Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az adatok nyilvántartásában, kezelésében.

6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága



- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatalában.

7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

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

II. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

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

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

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

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

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

4. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.

5. Az iskolai oktatás megszervezése

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

6. Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- KRÉTA kezelés.
- Év eleji statisztika elkészítése.
- Pedagógus nyilvántartás, KIR frissítése, kezelése.
- Tantárgyfelosztás, órarend készítése.
- Helyettesítési rend készítése.



- Kompetencia mérés, NETFIT és házi mérés elemzés, értékelés.
- Továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végzése.

III. Az intézmény működtetése

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, és működtető által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

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

2. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
 - a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
 - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,



- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

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

3. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

8.1.4. Tanár munkaköri leírása

A munkakör célja:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye:

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

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

2. Együttműködés a szülőkkel

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

3. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapfokú nevelési-oktatói feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztzi készségüket és képességeiket.



- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Ellát tanulószobai feladatokat, segíti a tanulók felkészülését.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,



- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

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

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

Az intézmény neve/címe:

8.1.5. Tanító munkaköri leírása

A munkakör célja:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

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

2. Együttműködés a szülőkkel

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

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.



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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszt a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.

2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
 - a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
 - c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,



- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

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

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

Az intézmény neve/címe:

8.1.6. Napközis foglalkozást tartó pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, a felügyeletre szoruló tanulók részére szervezett napközis foglalkozáson a tanítói feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A napközis foglalkozást tartó tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A napközis foglalkozást tartó tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során érezhető az egyéni és közösségi felelősségérzete. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

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

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.



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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A napközis foglalkozást tartó tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a gyermekeket a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe, a napközis foglalkozások alatt a tanórai foglalkozásoknál nagyobb teret engedve azonban a játéknak.
- A napközis foglalkozások alkalmával - különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt - fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a gyermeket minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)
- A tanulók szabadidejének megszervezése céljából együttműködik a szabadidő-szervezővel.
- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A gyermekeket tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásait egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a gyermekek felügyeletéről gondoskodik.
- Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezét mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- A napközis foglalkozás végén a gyermekek iskolából való távozását felügyeli.
- A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a gyermek felelősségtudatát, a kitartás képességét.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.



- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.

2. A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- A napközis tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- a) napközis foglalkozás keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) a napköziben az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

Az intézmény neve/címe:

8.1.7. Osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

Az osztályfőnök a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:.....

Osztályfőnöki felelősségek:

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

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.



- A tanulók hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőnek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását a bejárók, a menzások adatainak bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi, hogy a szülő figyelemmel kíséri-e az e-naplóba történt bejegyzéseket.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vesztő jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, ön tevékenységű, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.



- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatosan figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolába.
- Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a tovább haladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgát koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és almozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség gyűjtéséről.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával- az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.



- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskolai pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógia, szervezési stb. feladataira.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20.....hó.....nap

.....
átadó

.....
átvevő

Az intézmény neve/címe:

8.1.8. Munkaközösség vezető munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye:.....

A munkaközösség-vezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör célja:

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

Alapvető felelősségek, feladatok:

- A munkaközösség vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának-a munkaközösséggel együtt –a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Félévkor és tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját. Elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai szabályzatok módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tanulmányi versenyeket szervez a térségi, városi versenyprogramok figyelembevételével.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérletek elindítását kezdeményezheti.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Segíti a munkaközösség tagjainak továbbképzését, szaktanácsadók segítségét igényelheti.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.



- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők, gyakornokok munkáját.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen –lehetőleg félévenként egy alkalommal –órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredménymérések, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak érdemjegyeit.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Részt vesz a kibővített vezetőségi megbeszéléseken, észrevételeivel, javaslataival segíti az iskolavezetés munkáját. Akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20.....hó.....nap

.....
átadó

.....
átvevő

Az intézmény neve/címe:

8.1.9. Iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskolai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az iskola pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

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

2. Együttműködés a szülőkkel

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

3. Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.



II. Részletes szakmai feladatok

1. Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

2. Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az iskolai dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

3. Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.

4. Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása

- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskola gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az iskola gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

8.1.10. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a pedagógiai asszisztens
 - részben önálló munkával,
 - részben vezetői, vagy vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

2. Együttműködés a szülőkkel

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

3. Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

II. Részletes szakmai feladatok

- a helyettesek és a munkaközösség-vezetők utasítása, útmutatása alapján közvetlen segítséget nyújt az iskolai nevelő-oktató munkában
- feladatait alsó- és felső tagozaton, napköziben és tanulószobai foglalkozáson látja el



- részt vesz az iskolai ügyeleti munkában
- szabadidős foglalkozásokat szervez és vezet
- szükség esetén ellátja a gyermekek, csoportok felügyeletét, megbízás esetén kíséresi tevékenységet végez (pl. orvoshoz, uszodába, kirándulásra stb.)
- segítséget nyújt szemléltető eszközök készítésében
- részt vesz az iskolai dekorációs munkában
- segíti az intézményi adminisztrációs munkát

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....

átadó

.....

átvevő



Az intézmény neve/címe:

8.1.11. Iskolapszichológus munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

Az iskolapszichológus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Az iskolapszichológiai szolgáltatás definiálása

Az iskolapszichológus munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az iskola nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Az iskolával együtt azt szolgálja, hogy a gyermekek belső lehetőségeiket egyéni és társadalmi szempontból egyaránt adott körülmények között optimálisan realizálni képesek legyenek, személyiségük formálódjon, és fejlődjön az oktatás-nevelés folyamán. Amikor ebben az értelemben a tanulók alapvető és perspektivikus érdekeit képviseli, akkor hozzájárul a nevelési célok konkretizálásához, rugalmasan és toleránsan a belső adottságokhoz igazodó érvényesítéséhez. Az iskolapszichológusnak – együttműködésben a nevelési intézmény vezetésével és más dolgozóival – szakszerűen kell elősegítenie, hogy az intézmény hatékonyan működő emberi közösség legyen, az elkerülhetetlenül fellépő konfliktusok körültekintő, differenciált, konstruktív megoldására képes rendszerré váljék.

Az iskolapszichológus nem terápiás szakember, feladata az egészséges személyiség optimális fejlődésének segítése prevenciós módszerekkel.

Az iskolapszichológus **rendszer szemléletben**, a gyermek-szülő-pedagógus közös mezőben tevékenykedik. Feladata elsősorban a **primer prevenció** területén van, munkájával közvetett és közvetlen módon segíti a gyermekek személyiségfejlődését, kognitív és érzelmi fejlődésének biztonságát a neveléslélektani és a szociálpszichológiai eszközrendszer kompetenciahatárain belül.

Megjegyzés:

pedagógiai szakpszichológus /óvoda- és iskolapszichológus - feladat/munkaköri leírása a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, valamint a törvény 20/2012.-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§- paragrafusának figyelembevételével készült.



Munkaideje: mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Hetióra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1) Konzultáció

- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,



- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
 - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
- 5) Krízistanácsadás:
 - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
- 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- 8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- 9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, esetenként hetedik évfolyam).
- 10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
 - iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és iskola együttműködésének segítése
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülő fórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport,
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.



- 11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- 12) Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az iskola vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
 - Intézményen kívül:
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
 - további speciális szakintézményekkel.
 - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
- 13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomán követése és segítése.

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi.
A Pszichológusok Etikai Kódexének előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

Az intézmény neve/címe:

8.1.12. Könyvtáros munkaköri leírása

A munkakör célja:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye:

A könyvtáros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

A könyvtáros feladatai

Általános feladatok

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére.
- Tanév végén és félévkor beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár tevékenységeiről, használatáról.
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Részt vesz a könyvtárosok számára szervezett szakmai találkozókban, továbbképzéseken, értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.



Szakmai feladatok

- Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:
- Segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a pedagógiai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola igazgatójával.
- A megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet.
- A beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi.
- A dokumentumokat a könyvtár szakmai előírásainak megfelelően feldolgozza, elhelyezi.
- Rendszeresen állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a kölcsönzési tevékenységet.
- Könyvtárhasználati órákat tart és előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár új szerzeményeiről.
- Igény szerint segíti az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat.

Egyéb feladatok

- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében.
- Részt vesz az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Sajtófigyelés az intézmény vonatkozásában.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20.....év: hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

8.1.13. Karbantartó és gondnok munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Karbantartó-fűtő, gondnok FEOR száma: ...8291....
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más karbantartó.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más karbantartó.

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A munkáltató által biztosított munka – és védőruha viselete kötelező.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye:

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.



II. Részletes szakmai feladatok

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

1. Napi karbantartási feladatok

- Az iskola épületeinek vagyónvédelme, ajtók nyitása, zárása (záraskor ajtók, ablakok ellenőrzése, világítás lekapcsolása), riasztó bekapcsolása, az iskola udvarán lévő kis- és nagykapuk megegyezés szerinti nyitása, zárása.
 - Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
 - Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
 - Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
 - Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az igazgatót.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanulóbaesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
 - Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
 - Sportköri foglalkozások figyelemmel kísérése (foglalkozás utáni ellenőrzése, zárása, világítások lekapcsolása, vízcsapok elzárása)
 - Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.
 - Hétvégeken figyel és felügyeli az elektromos- és gázkészülékeket (áramkimaradás után újra indítja a gázkazánt a téli időszakban), ellenőrzi a melegvíz folyamatos üzemelését.
 - Tűz vagy baleset esetén köteles fontossági sorrendben a tűzoltókat, mentőket, rendőrséget értesíteni.

2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- padlások rendben tartása
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
 - a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet,),
 - a sportudvar rendszeres takarítása, a füves területek nyírása, gyommentesítése
 - az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
 - lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)



- gondnoki lakás ajtaja előtti rész napi takarítása illetve téli időszakban csúszásmentesítése
- az udvaron lévő konténerek ellenőrzése
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:
 - ellapátolja a havat,
 - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

4. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

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

III. Egyéb feladatok

- Az észlelt hiányosságokat jelenti az iskola vezetése felé, mely alapján külső szakemberek munkája válik szükségessé.
- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Leltárilag felelős a számára kiadott eszközökért, anyagokért a másik fűtő-karbantartóval együtt . Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyон biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyónvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodik.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.
- Elvégez minden olyan-az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely e tevékenységi körhöz tartozik.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

Az intézmény neve/címe:

8.1.14. Karbantartó munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Karbantartó

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más karbantartó.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más karbantartó.

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A munkáltató által biztosított munka – és védőruha viselete kötelező.

A munkavégzés helye:

- ☐ az intézmény székhelye:

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

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

1. Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
 - Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
 - Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
 - Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az igazgatót.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanulóbaesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
 - Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
 - Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
 - a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),
 - az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
 - lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:
 - ellapátolja a havat,
 - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

4. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

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



III. Egyéb feladatok

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

Az intézmény neve/címe:

8.1.15. Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A szakács közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek elkészítése és felszolgálása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más konyhai kisegítő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más konyhai kisegítő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkáltató által biztosított munka – és védőruha viselete kötelező.

A munkavégzés helye:

- ☐ az intézmény székhelye:

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

A szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok



- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnak.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

2. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti, a megfelelő helyszínre szállítja a tízórait, illetve az uzsonnát.
- A szakács utasítása szerint közreműködik az étel-előállítás folyamatában.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.

3. A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(ek)e)t, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

8.1.16. Takarító munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Takarító

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más takarító.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más takarító.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A munkáltató által biztosított munka – és védőruha viselete kötelező.

A munkavégzés helye:

- ☐ az intézmény székhelye:

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

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

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

II. Részletes szakmai feladatok

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

1. Napi takarítási feladatok:

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

2. Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

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

3. Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

4. Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:



- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az igazgató külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

III. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóira veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

8.1.17. Diákönkormányzati segítő munkaköri leírása

A munkakör célja:

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

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

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

Döntenek diákképviselőtükről, küldöttet delegálhatnak, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkeznek az iskola működéssel kapcsolatban. Lásd SZMSZ

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

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

Más tárgykörökben a diákönkormányzat a nevelőtestulettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A diákönkormányzat felnőtt képviselője, vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart a vezetővel. A diákönkormányzat tevékenységéről félévenként írásban beszámol a vezető szempontjai alapján.

I. Részletes feladatok

1. Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
2. Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
3. Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
4. Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
5. A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
6. Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács ülésein
7. Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.



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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

Az intézmény neve/címe:

8.1.18. Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

A Nevelési Tanácsadó által kiszűrt beilleszkedési, tanulási, magatartási zavaros tanulók egyéni diagnosztizálása, felzárkóztató foglalkoztatása, az adottságokból származó és a tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése.

Szükséges képességek:

gyógypedagógusi végzettség vagy fejlesztő pedagógusi végzettség.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

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

2. Együtműködés a szülőkkel

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

3. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait.
2. Fejlesztési tervet, és foglalkozási tanmenetet készít.
3. Speciális fejlesztőpedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő – az osztályközösségből időlegesen kiemelt, vagy kis létszámú csoportjába tartozó – gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
4. Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkoztatás céljainak, feladatainak kivitelezésében.
5. Segíti a speciális nevelést, a terápiás gyakorlatokat, tanácsokat ad.



6. Együttműködik a gyermeket tanító többi pedagógussal.

III. Felelősségi köre

- A. Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért.
- B. Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért
- C. 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 évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....

átadó

.....

átvevő



Az intézmény neve/címe:

8.1.19. Tanulószobás nevelő munkaköri leírása

A munkakör célja:

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

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

2. Együtműködés a szülőkkel

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

3. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanulószobai foglalkozásokon a nevelő:

- a.) biztosítja a résztvevő tanulók részére a felkészülést;
- b.) megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
- c.) szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
- d.) gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
- e.) rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
- f.) a szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
- g.) a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja
- h.) rendszeresen együtműködik a csoportot tanító pedagógusokkal.
- i.) gondoskodik a foglalkozásokhoz szükséges eszközökről.
- j.) az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- k.) a tanulási idő alatt, a tanórákra való felkészüléshez nyugalmas körülményeket biztosít.
- l.) kiemelt figyelmet fordít a tanulószobai foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.



- m.)** a rábízott tanulókat felügyelet nélkül nem hagyhatja
n.) A foglalkozások befejeztével, a tanterem rendbetételét követően, beosztás szerint csoportosan kíséri a rábízott tanulókat az iskola kijáratához.

2. A tanulószobás nevelő adminisztrációs feladatai.

- Vezeti a tanulószobás csoportnaplót.

3. A tanulószobás nevelő felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért a Házi rend betartásért és betartatásáért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a napló, a szükséges beszámolók és a statisztika elkészítéséért
- A tanterem berendezési tárgyainak, eszközeinek megóvásáért.
- A foglalkozás végzetével a tanteremben gondoskodik a szemét összeszedéséről, ablakok becsukásáról, a tanterem zárásáról és a kulcs tanárba juttatásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

8.1.20. Ügyeletes nevelő munkaköri leírása

A munkakör célja:

A biztonságos intézményi környezet (egészség, vagyon és balesetvédelem) biztosítása.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

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

2. Együttműködés a szülőkkel

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

3. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

- a. A tanítás kezdete előtt, az óráközi szünetekben és az utolsó óra után ellátja az ügyeletesi feladatokat beosztása szerint.
- b. Területén felügyeli a tanulók magatartását, a tantermek rendjét.
- c. Ügyel a tanulók kulturált magatartására, betartatja az SZMSZ-ből, Házirendből adódó elvárásokat.
- d. Megóvja területén a tisztságot.
- e. Jó idő esetén a tanulókat az udvarra viszi, ilyenkor tanuló az épületben nem maradhat. Köteles az ügyeleti beosztásban meghatározott időben és helyen tartózkodni, azt csak a vezető vagy helyettese engedélyével, és egyidejűleg egy másik ügyeletes nevelő megbízásával hagyhatja el.
- f. Köteles a rábízott területen a tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni. Megakadályozza a rongálásokat, az esetlegesen mégis megtörtént károkozás esetén igyekszik kideríteni a károkozókat, a történetekről tájékoztatja az iskolavezetést.



- g.** Bármilyen baleset, sérülés esetén a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha indokolt orvost kell hívnia,
- h.** Bármilyen balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a vezetőségnek.
- i.** A rendbontókkal szemben azonnal intézkedik, ha szükséges az iskola Házirendjében fegyelmező intézkedések fejezetben foglaltak szerint.
- j.** Ebédlő ügyelet esetén felügyeli a tanulók magatartását, biztosítja a kulturált étkezés zavartalan körülményeit.

Felelősség:

Személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

8.1.21. Tankönyvfelelős munkaköri leírása

A munkakör célja:

Elő és elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában:

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Részletes szakmai feladatok

A tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában:

- a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában, az iskola helyi tankönyvosztási rendje szerint;
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában;
- valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.
- E felmérés eredményéről tájékoztatja az igazgatót minden év március 15-ig.
- Pedagógus és munkaközösségi igények, tankönyvlisták begyűjtése.
- Minden évben elkészíti a tankönyvrendelést, az iskolai tankönyvtámogatás alapján.
- Ebben figyelembe veszi az induló elsős osztályok tankönyvigényét is.
- Felveszi és beszámolja a könyvtárban felhasználható tartós tankönyveket.
- A tankönyvrendelés határidejét a jogszabálynak megfelelően pontosan betartja.
- A módosításának, véglegesítés határideje június 30.
- A pótrendelés határideje szeptember 15.
- Felméri a diákok tankönyvigényeit minden év április végéig.
- Felméri a pedagógusok tankönyvigényeit minden év június 10-ig.
- Visszaveszi a tanulóktól a tartós tankönyveket, minden év utolsó tanítási napjáig.
- Legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. E tevékenységét a könyvtárossal együtt végzi.
- A személyre szólóan összekészített, megrendelt tankönyvcsomagokat, leellenőrzi, s a meghatározott napokon kiosztja azokat.
 - Az indokolt pótrendeléseket szeptember 21 - március 13 között felveszi az évközi rendeléseket és továbbítja a Könyvtárellátó felé, majd a megérkezett könyveket eljuttatja a megrendelőknek.
- A Könyvtárellátó az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet, amely a tankönyvfelelőst illeti meg.



A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

8.1.22. Gyógypedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

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

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

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

2. Együttműködés a szülőkkel

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

3. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

- 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.) Tárnyilagos 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.

III. Felelősségi köre

A. Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért. B. Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmóddért

C. 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 évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

Az intézmény neve/címe:

8.1.23. Önértékelési csoport vezetője munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az önértékelési csoport vezetőjét az intézmény vezetője bízta meg.

Az önértékelési csoport vezetője az intézményi SZMSZ-ben és az intézmény 5 éves önértékelési programjában, valamint az éves önértékelési tervben foglaltak alapján, az Oktatási Hivatal által kiadott „Intézményi önértékelési útmutató Általános Iskolák részére” figyelembevételével végzi munkáját, az intézmény vezetőjének felügyelete mellett.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

A csoport általános feladata, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves önértékelési terv és az ötéves önértékelési program elkészítésében;
- aktuálisan az önértékelésben érintett kollégák, partnerek tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- a nevelőtestület tájékoztatása;
- az önértékelések eljárásrend szerinti megszervezésében, lebonyolításában;
- a pedagógus, vezető és az intézményi összegző értékelések elkészítésében;
- a fejlesztési programok, intézkedési tervek kidolgozásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében, regisztrációban, adatok feltöltésében;
- az irattárazásban.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Az önértékelési csoport tevékenységének irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
2. Munkamegbeszélések szervezése, tájékoztatás.
3. Az ötéves program és éves önértékelési terv elkészítése, felülvizsgálata, módosításának kezdeményezése.
4. Részvétel az egyes részfeladatok elvégzésében.
5. Az önértékelési feladatok ellátásba a pedagógusok, pedagógiai munkát segítők bevonása.
6. A határidők ellenőrzése, betartatása.
7. Folyamatos szakmai kapcsolattartás az intézmény vezetőjével.
8. Tanév végén a nevelőtestület tájékoztatása, beszámolás.
9. Felelős az OH informatikai rendszerének feltöltésért, feltöltetésért és a dokumentumok irattárazásáért.



A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő



Az intézmény neve/címe:

8.1.24. ÖKO csoportvezető munkaköri leírása

Az ÖKO csoport vezetőjét az intézmény vezetője bízta meg.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

Részletes feladatok

1. Elősegíteni a tanulók környezettudatos magatartásának, életvitelének kialakulását.
2. A fenntarthatóság pedagógiájában a környezettudatos gondolkodás, életmód kialakítása, elmélyítése, együttműködve a szülői házzal, társadalmi szervezetekkel.
3. Szemléletformálás, környezettudatosságra nevelés, a fenntartható fejlődés elveinek érvényesítése a napi gyakorlatban.
4. Szervezi, irányítja az iskolai ÖKO csoport működését.
5. Javaslatot tesz a tantestületnek az éves ÖKO programra, éves munkatervet készít, összhangban az iskolai pedagógiai programmal.
6. Szervezi és irányítja az iskola ÖKO tevékenységét, programjait.
7. Szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
8. Félévente értékeli az iskola ÖKO tevékenységét, beszámolót készít.
9. Munkája során együttműködik a pedagógusokkal, diákokkal, szülőkkel.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

Az intézmény neve/címe: Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola

8.1.25. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

A munkakörre vonatkozó előírások:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye: Vecsési Halmi Telepi Általános iskola

az intézmény székhelye: 2220 Vecsés, Halmy József tér 1.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

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

2. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. Gyermek védelmével kapcsolatos feladatok

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Ennek keretében:

- a) Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy
 - milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá,
 - az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
 - b) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - c) a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
 - d) gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,
 - e) a gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
 - f) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken,
 - g) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
 - h) az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
 - i) tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - j) a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
 - k) a szülőket és a gyermekeket az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - l) a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - m) tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- m) éves munkaterv alapján dolgozik, és félévenként beszámolót készít.

2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Az iskola pedagógiai programjának gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében segíti az egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer-ellenes program kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását; szükség esetén intézkedést



kezdemenyez az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújt a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

3. Együttműködési feladatok

Munkája során együttműködik az intézményben tevékenykedő

- nevelőtestülettel,
- család- és gyermekjóléti szolgálattal,
- iskolai szociális segítővel,
- gyámhivatallal,
- a diákönkormányzatok munkáját segítő személlyel.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

8.1.26. Rendszergazda munkaköri leírása

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.



Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vecsés, 20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

8.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az iskolai könyvtár működési rendjét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163-167. § szakasza az iskolai könyvtár működését az alábbiak szerint határozza meg:

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

8.2.1. A könyvtár használata

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

A könyvtár állományát minden használó köteles megővni.

A könyvtár tanórán kívül csak nyitvatartási időben vehető igénybe. A könyvtár szolgáltatásait a könyvtáros jelenléte nélkül senki nem használhatja.

A könyvtár nyitvatartási ideje: heti 10 óra

A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít, a személyes adatokban bekövetkezett változásokat kötelesek bejelenteni a könyvtárosnak is. Az iskolából eltávozó tanuló köteles leadni a nála lévő könyvtári állományba tartozó könyveket.

A könyvtár szolgáltatásai:

Alapszolgáltatások

- kölcsönzés (a kézikönyvtár és a nem nyomtatott dokumentumok kivételével)
- a könyvtár teljes állományának egyéni és csoportos helyben használata
- könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások
- könyvtárban tartott tanítási órák,
- könyvtári szakórák
- tájékoztatás (a könyvtár használatáról)
- az állományfeltáró eszközök igénybevétele

Kiegészítő szolgáltatások

- könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: multimédia, Internet)
- közreműködés az iskolai tartós tankönyvellátás megszervezésében

Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, könyvtárhasználatra épülő tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, melyet a könyvtáros állít össze.

Az Internet használatánál elsőbbséget élvez az, aki a házi feladat elkészítéséhez veszi igénybe a szolgáltatást.



A könyvtár a könyvet, a könyvtárhasználatot népszerűsítő rendezvényeket (író - olvasó találkozó, rendhagyó órák stb.) szervez.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- audiovizuális és egyéb információhordozók

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy - egy tanítási órára (szükség szerint 1 tanévre) kikölcsönözhetik.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információk) kutatásában. Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

Kölcsönzés

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Az olvasók és kölcsönzések nyilvántartása számítógépen történik a használt könyvtári program segítségével.

A kölcsönzési határidő 4 hét, tankönyvek és tanári segédletek a tanév végéig kikölcsönözhetők. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A könyvtár állományából csak tanórára kölcsönözhető:

- kézikönyvtári állomány
- nem nyomtatott információhordozók

Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumok árát (napi forgalmi értéken) a használó köteles megtéríteni. Az iskola számlájára ily módon befolyt összeggel nő a könyvtár beszerzési kerete.

A kihelyezett letétek kezelése:

Az iskolai könyvtár letétet helyezhet el: szaktanteremben, tanári szobában, tanulószobában, napközis termekben stb.

A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi és erkölcsi felelősséggel is tartoznak.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A letétek folyamatos frissítéséről, kiegészítéséről a nevelők segítségével a könyvtár vezetője gondoskodik.

Általános szabályok:

A könyvtár minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.

A könyvtárban nyílt lángot használni vagy dohányozni tilos.

A könyvtárban élelmiszert tárolni vagy fogyasztani nem szabad.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.



Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokról nyilvántartást vezet, majd kikölcsönzi a tanulók számára,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
- A könyvtáros-tanár minden tanév végén összesítést készít a készleten lévő még használható tankönyvekről és azokat összeveti az új tanévre felmért igényekkel.

8.2.2. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár lényeges eszköztára az oktató-nevelő munkának. Kiemelt fontosságot tulajdonítunk a könyvtárhasználatnak, így az intézmény pedagógiai programjában is pontosan megfogalmaztuk, beépítettük ezt a részműveltség területet.

„Iskolánk nevelő-oktató munkáját a demokrácia értékei, a nemzeti értékek, az európai humanista értékrend hatja át...”

Pedagógiai céljaink: közvetíteni

- az alapvető, korszerű tudományos igényű ismereteket
- az erkölcsi, etikai értékeket
- a helyes viselkedési, magatartási mintákat”

Egyik fontos célunk, hogy tanulóinkban felébresszük a vágyat az ismeretek megszerzésére, és eljuttassuk őket az önálló ismeretszerzés képességéig. A tanulást elsősorban megismerési folyamatként kezeljük, a könyvtárat pedig ennek a folyamatnak egyik színterének kezeljük.

„*Tanulási motívumok:*

- tanulási motívumok kialakítása
- megismerési vágy fejlesztése
- felfedezési vágy fejlesztése
- játékszeretet és az alkotási vágy fejlesztése
- tanulási teljesítményvágy optimalizálása
- tanulási életprogram fejlődésének segítése”

„*Kognitív képességek fejlesztése:*

- kognitív műveletek
- megismerés fontossága
- kognitív kommunikáció
- gondolkodás folyamatos fejlesztése
- tanulás, mint megismerési folyamat”

A könyvtári ismeretek oktatásához szükséges feltételek és fejlesztési elképzelések

Ahhoz, hogy eleget tehesünk a megfogalmazott pedagógiai programnak és a NAT által előírt könyvtárhasználati követelményeken alapuló kerettanterveknek, elengedhetetlenek



a korszerű tárgyi feltételek. Ennek szükségességét az iskola pedagógiai programja is hangsúlyozza:

„Szükséges a könyvtár állományának folyamatos fejlesztése, a modern információhordozók állományának bővítése.”

Iskolánk nyolcosztályos általános iskola, ennek megfelelően a könyvtár gyűjtőköre az ismeretek alapszintű feldolgozására terjed ki.

A könyvtár állományát tekintve elmondhatjuk, hogy a piaci lehetőségekből adódóan néhány szakterület szegényesebb, fejlesztésre szorul.

A korábbi években dinamikusan fejlődött a CD- és a DVD-tár. Sikerült számos olyan dokumentumot beszerezni, amely elősegíti az általános műveltség elsajátítását, figyelembe véve a művészi igényességet és az értékközpontúságot; valamint a médiaismeret tantárgy követelményeit.

További célunk, hogy olyan történelmi témájú könyvekkel bővítsük állományunkat, amelyek megfelelnek a XXI. századi tudományos álláspontnak.

A művészeti tárgyak oktatásához szükséges dokumentumok – többek között az ének-zene, illetve a vizuális neveléssel kapcsolatos tantárgyak folyamatos fejlesztést igényelnek. Szükség van művészeti tárgyú albumok, könyvek beszerzésére, illetve további hangzóanyagokra.

Az iskolai könyvtár felépítése dokumentumtípusonként

- | | |
|----------------|------------------------------|
| • Kézikönyvtár | • Hangtár |
| • Szakirodalom | ▪ Hangkazetták |
| • Szépirodalom | ▪ CD |
| • Folyóíratár | • Videó- és DVD-tár |
| • Tankönyvtár | • E-tananyag |
| | • Iskolatörténeti gyűjtemény |

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból

Kézikönyvtári állomány

A könyvtár gyűjti az általános jellegű, magyar nyelvű enciklopédiákat, lexikonokat, a különböző szakterületek jelentősebb kézikönyveit, melyek az általános iskolai tanulók oktatásához szükségesek.

A kézikönyvtári állományban kapnak helyet a nagy szótárak, valamint a nyelvi (angol, német) szótárak is.

A beszerzésnél előnyt élveznek a gazdagon illusztrált kézikönyvek, képes albumok, atlaszok.

Ismeretközlő irodalom

Elsősorban az általános érdeklődésre számot tartó művek gyűjtését fontosnak, azokat, amelyek a színvonalas munkát biztosítják az alsó és a felső tagozatban egyaránt.

Fontos célunk, hogy minél több olyan művet összegyűjtsünk, amely a mozgáskultúrával, illetve a sporttal kapcsolatos.

Szépirodalom

A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat teljességgel, a tanulók

személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni, az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

Több példányban szükséges beszerezni a tanulók részére kötelező és ajánlott szépirodalmi műveket.

Figyelemmel kell kísérni a klasszikus magyar és világirodalmi alkotások megjelenését, hogy a könyvtári állomány e tekintetben hiányos pontjai kiegészüljenek.

A szépirodalmi művek gyűjtésénél figyelembe vesszük a fiatalabb korosztály igényeit is, és külön figyelmet fordítunk a művészi igényességgel elkészült mesekönyvek, valamint népmesegyűjtemények beszerzésére.

Pedagógiai gyűjtemény

A könyvtár jellegéből adódóan gyűjteni kell a pedagógiai szaklexikonokat, fogalomgyűjteményeket, a tudományág összefoglaló alkotásait, az iskola pedagógiai programjában meghatározott nevelési-oktatási célok megvalósításához szükséges pedagógiai szakirodalmat, valamint a szociológia és a pszichológia különféle területeihez tartozó alkotásokat.

Arra is különös figyelmet fordítunk, hogy összegyűjtsük az osztályfőnöki helyi tanterv legfontosabb témáit (pl. pályaválasztás, egészséges életmód, környezetvédelem, tehetséggondozás).

Könyvtári szakirodalom

A könyvtáros tanár munkáját segítő szakirodalmat és periodikákat gyűjteni kell, hogy a munkája megfeleljen a szakmai elvárásoknak. Elsősorban a kifejezetten iskolai könyvtárakkal foglalkozó munkák beszerzését tartjuk lényegesnek.

Folyóiratár

A könyvtár gyűjt gyermek- és ifjúsági folyóiratokat, időszaki kiadványokat, melyek a tanulás mellett a szabadidős tevékenységek részévé is válnak. A válogatás során igyekszünk minden korosztály igényeit kielégíteni.

Mindezek mellett a legfontosabb pedagógiai folyóiratokat, időszaki kiadványokat is gyűjtjük, mivel a folyamatos tájékozódás az egyik előfeltétele a magas színvonalú oktatásnak.

Video-, CD-, DVD-tár

Beszerzésük az oktató munkához szükséges anyagokra terjed ki, elsősorban a tananyaghoz kapcsolódóan.

A válogatás, illetve a gyűjtés során igyekszünk a fiatalabb és az idősebb diákok igényeit is figyelembe venni.

E-tananyag

Igyekszünk számos olyan programot beszerezni, amelyek segítik az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, elsősorban a tantárgyi követelményekhez kapcsolódóan.

Iskolatörténeti gyűjtemény

A könyvtár feladatának tekinti az iskolatörténeti anyag folyamatos gyűjtését. Minden olyan írásos anyagot gyűjtünk, amely kapcsolódik az iskola történetéhez, életéhez (pl. iskolaújság, évkönyv).

A gyűjtés általános elvei

A könyvtár a teljességre törekedve gyűjt minden olyan szépirodalmi művet, amely a tananyagban kötelező, illetve ajánlott olvasmányként jelenik meg.

Más szépirodalmi művet válogatva gyűjtünk; előnyt élveznek a mai magyar, valamint a külföldi gyermekeknek szóló irodalmi művek, mesék.

A verseskötetek közül elsősorban azokat gyűjtjük, amelyek szintén a tananyaghoz kapcsolódnak. Kortárs lírai alkotásokat erősen válogatva gyűjtünk.

A különböző ismeretterjesztő művek közül a gyűjtésnél előnyt élveznek azok, amelyek gazdagon illusztráltak – mivel ezek nagymértékben segítik az új ismeretek befogadását, illetve a megértést.

A kézikönyvek közül minden olyan művet gyűjtünk, amely segíti az oktató-nevelő munkát, akár a tanórán is felhasználva a könyveket.

8.2.3. Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a George könyvtári program segítségével

8.2.4. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A számítógépeket tanórákon vagy a könyvtári nyitva tartás alatt lehet használni. A számítógépek használata csak pedagógus vagy az iskolakönyvtáros felügyelete mellett lehetséges. A számítógépeket az oktatást szolgálják, így az alábbi esetekben használhatók:

- házi és szorgalmi feladathoz tartalmak keresése
- házi és szorgalmi feladat elkészítése
- pedagógus megbízásából feladatok teljesítése
- iskolai programokhoz kiegészítések elkészítése, keresése
- DÖK munkájának segítése
- dekorációhoz, faliújsághoz ötletek keresése
- egyéb, az iskola pedagógusai által kért megbízások teljesítése.

Nem megengedett tartalmak és játékok használata, valamint letöltése szigorúan TILOS!

A tanulók a számítástechnika tanterem használati rendszabályait kötelesek betartani a könyvtári számítógépek használatánál is.

8.2.5. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A tankönyvellátást az Nkt. és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

1. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. A kölcsönzés rendje:
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

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

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

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

5. Kártérítés

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

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

Módjai:

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

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

6. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben kijelöli a tankönyvellátásért közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvfelelős megbízása egy évre, az adott tanévre, szól.

Feladatai:

- elkészíti a tanévre vonatkozó tankönyvellátási rendet
- felméri a következő tanévre szükséges tankönyveket,
- felviszi a rendszerbe a rendelést
- követi a változásokat és korrigálja azokat a rendelésben
- gondoskodik a tankönyvek átvételéről, kiosztásáról a tanulóknak
- elvégzi a szükséges pótrendeléseket
- évközbeli rendeléseket készít
- elvégzi az elszámolás ellenőrzését a fenntartó felé
- gondoskodik a tankönyvek évvégi beszédéséről, és a szükséges selejtezésről

9. Függelék

9.1. A munkaidő-nyilvántartás helyi rendje

9.2. Jogszabályi háttér

- A szervezeti és működési szabályzat tartalmát, formáját, működtetésének módját meghatározó jogszabályi háttér:
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, különös tekintettel a 24-25.§
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, különös tekintettel a 4.§, ill. 117-122.§ összefüggései
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
- A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- A 2023. évi XXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- A 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 14.) Korm. rendelet
- 1999. évi XLII. törvény - a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól és 2012. évi CXXXIV. törvény - a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről
- A nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbusszos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet
- A mindenkor hatályos tanév rendje
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet

9.3. Szakmai alapidokumentum

Nyilvános, a hatályos dokumentum letölthető az alábbi linkről:

<https://kirint.kir.hu/IntezmenyKereso/Intezmeny/Index/032518>



- 9.4. Gyakornoki szabályzat
- 9.5. Kulcskezelési szabályzat
- 9.6. Hivatali telefonhasználati szabályzat
- 9.7. Panaszkezelési szabályzat
Nyilvános, az intézmény honlapján (<https://halmisuli.hu/>) megtekinthető.
- 9.8. Intézményi Tanács szervezeti és működési szabályzata
- 9.9. Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- 9.10. Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
- 9.11. Iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata
- 9.12. Belső ellenőrzési szabályzat, önértékelési szabályzat
- 9.13. Tűzvédelmi szabályzat
- 9.14. Diákigazolványok igénylésének rendje
- 9.15. A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítmény értékelésének rendje
- 9.16. Az „Év pedagógusa” díj odaítélésének szabályzata



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése az alábbiak szerint megtörtént:

Véleményező szerv	Dátum	Dokumentum iktatószáma
Intézményi tanács	2025.06.13.	klik032518001/02441-1/2025
Szülői szervezet	2025.06.13.	klik032518001/02442-1/2025
Diákönkormányzat	2025.06.13.	klik032518001/02443-1/2025

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2a) pontjában biztosított hatáskörömben eljárva az Nkt. 83. § (2) g) pontja alapján jóváhagyom.

Monor, időbélyegző szerint

dr. Hrutkáné Molnár Monika
tankerületi igazgató