



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## Tartalomjegyzék

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>5</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja .....	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	6
<b>2. AZ ISKOLA ALAPADATAI .....</b>	<b>7</b>
<b>3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA .....</b>	<b>10</b>
3.1. Az iskola szervezeti felépítése .....	10
3.2. Az iskolavezetés.....	10
3.3. Az iskola kibővített vezetősége .....	11
3.4. Az intézményvezető .....	11
3.4.1. Kizárólagos vezetői jogkörök .....	12
3.4.2. A kiadmányozás rendje .....	12
3.5. Az intézményvezető-helyettes .....	13
3.5.1. A vezetők közötti feladatmegosztás .....	13
3.5.2. Az intézményvezető-helyettesnek leadott feladat- és hatáskör .....	13
3.6. Az iskolaközösség.....	14
3.6.1. Az iskola dolgozói .....	14
3.6.2. A nevelők közösségei .....	14
3.6.3. A tanulók közösségei .....	15
3.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása .....	16
3.7.1. A vezetőség és a nevelőtestület .....	16
3.7.2. A pedagógusok és a tanulók .....	17
3.7.3. A pedagógusok és a szülők.....	17
3.7.4. A vezetőség és az intézményi tanács .....	18
<b>4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>19</b>
4.1. Belépés és benttartózkodás rendje .....	20
4.1.1. Az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek biztonsága.....	21
4.2. A dolgozók munkarendje.....	22
4.2.1. A vezetők munkarendje.....	22
4.2.2. A pedagógusok munkarendje .....	22
4.2.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje.....	23
<b>5. HELYETTESÍTÉSI REND.....</b>	<b>24</b>
<b>6. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ RENDELKEZÉSEK. 25</b>	<b>25</b>
6.1. A nevelőtestület döntési jogköre.....	25
6.2. A szakmai munkaközösségek döntési jogköre .....	26
6.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	27

<b>7. AZ ISKOLA ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI...</b>	<b>29</b>
<b>8. AZ ISKOLA ÉS A KÜLSŐ PARTNEREK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI...</b>	<b>31</b>
<b>9. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA .....</b>	<b>33</b>
<b>10. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI .....</b>	<b>34</b>
10.1. Pedagógus munkakörbe tartozó feladatok.....	34
10.2. A pedagógus kötelező óraszámába beszámítható feladatok .....	34
10.3. A pedagógus kötelező óraszámán túl elrendelhető feladatok.....	35
<b>11. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK .....</b>	<b>36</b>
11.1. A foglalkozások rendje.....	36
11.2. A délutáni foglalkozásra vonatkozó általános szabályok.....	37
11.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	37
<b>12. ÉTKEZTETÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK .....</b>	<b>39</b>
<b>13. A PEDAGÓGIAI OKTATÓ ÉS NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>40</b>
<b>14. A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK SZABÁLYAI .....</b>	<b>42</b>
14.1. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	42
14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén .....	43
<b>15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</b>	<b>45</b>
<b>16. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>	<b>48</b>
<b>17. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI MUNKA .....</b>	<b>50</b>
17.1. Az intézmény általános pedagógiai kultúrája .....	50
17.2. Az osztályfőnök szerepe .....	50
17.3. Gyermekvédelmi munka .....	50
17.4. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek .....	54
<b>18. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....</b>	<b>57</b>
<b>19. IRATKEZELÉSI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK .....</b>	<b>59</b>
19.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	59
19.2. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai.....	60
<b>20. REKLÁMTEVÉKENYSÉG .....</b>	<b>62</b>
<b>21. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>63</b>
<b>22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>65</b>
<b>Mellékletek .....</b>	<b>66</b>
1. ÁLLOMÁNYTÁBLA.....	66
2. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	67
Intézményvezető-helyettes .....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Nevelési munkaközösség-vezető.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
Alsós munkaközösség-vezető .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
Felső munkaközösség-vezető .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
Diákönkormányzatot segítő pedagógus .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
Osztályfőnök .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
Tanító .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
Szaktanár .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
Könyvtáros tanár .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
Rendszergazda.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
<b>3. A PANASZKEZELÉS RENDJE.....</b>	<b>118</b>
A) A panaszkezelés rendje az iskola dolgozói részére.....	118
B) A panaszkezelés rendje az iskola tanulói/szülők részére .....	120

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy határozza meg a Hunyadi János Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A köznevelésről szóló törvény 2011. évi CXC. törvény valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjait az alábbi törvények és rendeletek tartalmazzák:

- 2011. évi CXC Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXC IV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

## **1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ az iskola vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

A kihirdetés napja: 2019. augusztus 30.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

Az iskolával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában.

A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az iskola területére
- az iskola által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- iskolán kívüli programokra.

## 2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény neve: Délegyházi Hunyadi János Általános Iskola

Az intézmény címe: 2337 Délegyháza, Árpád utca 53.

Mobil: 06-30/4535268

Az intézmény törzsszáma: 799656

Az intézmény típusa: nyolc évfolyamos általános iskola

Alapító neve: Délegyháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Alapítás éve: 1952.

Alapító okirat száma: 109/1992.

Alapító okirat kelte: 1992.12.23.

Alapító okirat módosítása: 284/2012. (X.12) Képviselő-testületi határozat

Fenntartója: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ, 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park 1/A.

Működtetője: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ, 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park 1/A.

Feladatellátási helyek: 001. Délegyházi Hunyadi János Általános Iskola

2337. Délegyháza Árpád utca 53.

002. Hunyadi János Általános Iskola és Könyvtár

2337. Délegyháza Szabadság tér 9.

Alaptevékenység:

- 1-8 évfolyamos általános iskolai nevelés - oktatás
- napközi otthonos ellátás, tanulószoba
- sajátos nevelési igényű (SNI) és beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdők (BTM) integrált oktatása, fejlesztése
- az iskolai könyvtári feladatok ellátása
  - könyvtári szolgáltatás biztosítása

- gyűjtemény feltárása, megőrzése, gondozása
- tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól

Szakfeladat szerinti besorolás:

Alapfokú oktatás	852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
	852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
	852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
	852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
	855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
	855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
	855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
	855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
	852000	Alapfokú oktatás intézményeinek programjainak komplex támogatása

Egyéb tevékenységek:

- angol-német nyelv oktatása,
- számítástechnikai oktatás,
- erdei iskola, tanulmányi kirándulások
- tanulói szakkörök,
- korrepetálás, felzárkóztató foglalkoztatás, fejlesztés,



- tanulmányi-, művészeti- és sportjellegű versenyek, vetélkedők, pályázatok,
- iskolai diákönkormányzat,
- iskolai szülői közösség,
- könyvtári ellátás

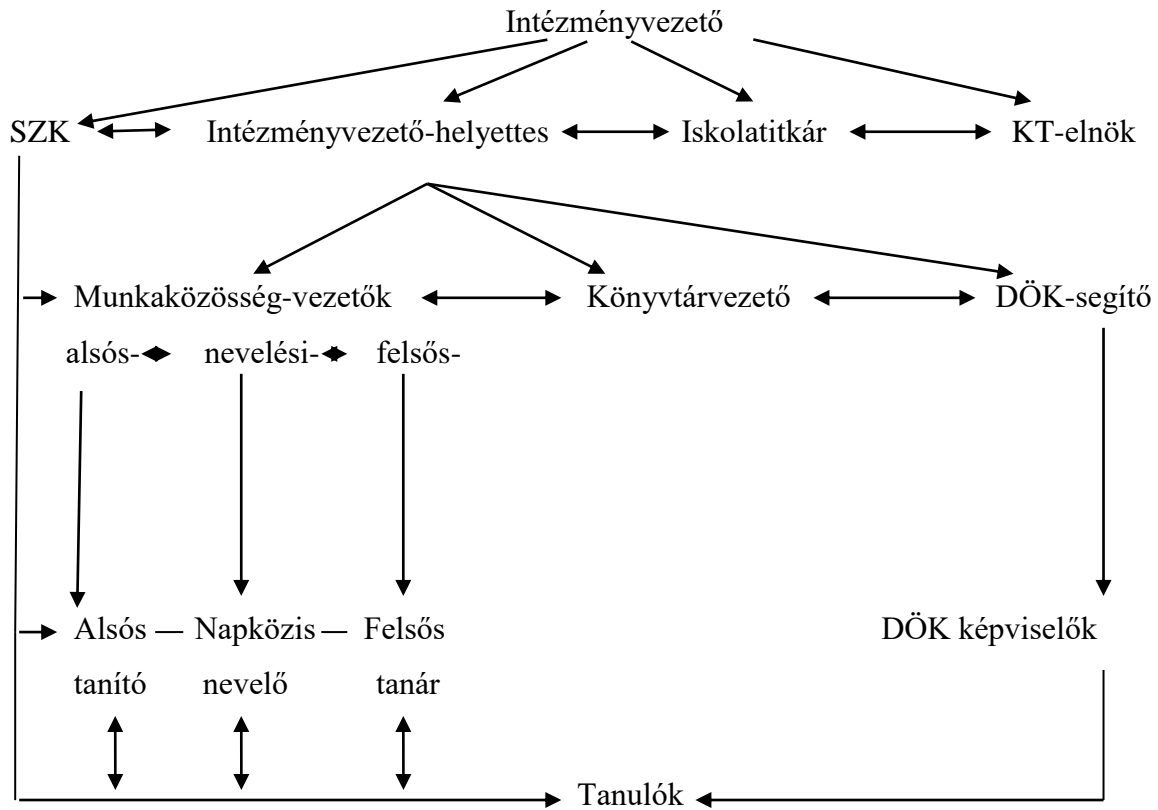
A fenntartói többletfinanszírozást igénylő tevékenységek és programok megvalósítása a mindenkori éves költségvetésben foglaltak szerint történik.

Feladatmutatók:

- Tanulók létszáma: maximális létszám 290 fő (8 évfolyam).
- Tanulócsoportok száma: 13.

### 3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

#### 3.1. Az iskola szervezeti felépítése



#### 3.2. Az iskolavezetés

Az iskolavezetést az intézményvezető, valamint a közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az intézményvezető-helyettes,
- iskolatitkár

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézményvezető munkáját intézményvezető-helyettes segíti.

### **3.3. Az iskola kibővített vezetősége**

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezetők,
- diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- közalkalmazotti tanács elnöke,
- SZK elnöke
- intézményi tanács elnöke.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### **3.4. Az intézményvezető**

Az általános iskola élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, aki

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
- gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- felelős az intézmény minőségirányítási rendszerének működéséért,
- felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- gondoskodik a tanulói balesetek megelőzésével, a nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
- eleget tesz az előírt egyeztetési kötelezettségeinek,

- a Szülői közösséggel tervszerű együttműködést alakít ki.

### **3.4.1. Kizárólagos vezetői jogkörök**

Az intézményvezető

- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- Képviseli az általános iskolát a fenntartó és működtető felé – meghatározott ügyekben – eseti megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát.

### **3.4.2. A kiadmányozás rendje**

Kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, aláírási és céges aláírási joga van, melyet rendkívüli esetekben átruházhat az intézményvezető-helyettesre. A kiadmányozás és a képviselet szabályait a Klebelsberg Központ 2011-től megjelenő és érvénybe lépő szabályzatai, rendelkezései és elnöki utasításai tartalmazzák.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;

- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

### **3.5. Az intézményvezető-helyettes**

#### **3.5.1. A vezetők közötti feladatmegosztás**

A vezetők közötti feladatmegosztás munkaköri leírás alapján történik. A nemzeti köznevelésről szóló törvény megállapítja a vezető-helyettesek számát. A vezetők közötti munkamegosztásból adódó konkrét feladatok kijelölése a tanév elején történik. Az iskolavezetés rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézményvezető hatásköréből átruházza: az általános intézményvezető-helyettesre:

- a tankötelezettségből adódó feladatokat
- a tankönyvellátásból adódó feladatok koordinálását
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését
- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatokat
- a pedagógusok túlmunkájával, az ügyeleti renddel és a helyettesítéssel kapcsolatos ügyeket
- intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- a tanuló és gyermekbaleset intézésével kapcsolatos tevékenység irányítását

#### **3.5.2. Az intézményvezető-helyettesnek leadott feladat- és hatáskör**

- Ünnepek megszervezése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése.

- A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésében való közreműködés.
- Kapcsolattartás a szülői szervezettel, az érdekképviselőkkel, az egyházi szervezetekkel.
- A tanulóbaesetekkel kapcsolatos ügyintézés.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Az Önkormányzat munkatársainak helyben történő ellenőrzése (konyhai dolgozók, karbantartás)

### **3.6. Az iskolaközösség**

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

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

#### **3.6.1. Az iskola dolgozói**

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

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

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelési törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

#### **3.6.2. A nevelők közösségei**

##### **a. A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő végzettségű dolgozók.

##### **b. A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség,
  - tagjai: alsós nevelők,
- felsős munkaközösség,
  - tagjai: felsős nevelők,
- nevelési munkaközösség,
  - tagjai: napközis nevelők.

### 3.6.3. A tanulók közösségei

#### a. Az osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár, az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

#### b. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Jogszabályait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül érvényesíti, akit az intézményvezető – a nevelőtestület véleményét figyelembe véve – bíz meg.

- Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, tevékenységét önállóan szabályozza.
- Az intézményvezető mindazon esetekben, amelyek a tanulóközösséget érintik, kikéri a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt kikéri a nevelőtestület véleményét.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz fordulhat.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, amelyben a tagokat tájékoztatni kell az iskolai munkáról. Ez a segítő tanár felelőssége (az ő feladatkörébe tartozik).

A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt helyiséget biztosít.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diák SZMSZ jóváhagyása akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével.

### **3.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

#### **3.7.1. A vezetőség és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

A szakmai munkaközösségek együttműködését a megfelelő kapcsolattartás biztosítja.

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.
- kör e-mailek

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.

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



### 3.7.2. A pedagógusok és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető a DÖK-segítő nevelő által
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén havonta,
  - a diákközgyűlés évente legalább egy alkalommal,
  - a folyósón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon

tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban, az e-ellenőrzőn keresztül tájékoztatniuk kell.

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

### 3.7.3. A pedagógusok és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
  - a szülői szervezet (közösség) választmányi vagy vezetőségi ülésén félévente
  - a folyósón elhelyezett hirdető táblán vagy
  - az iskola KRÉTA-rendszerén keresztül,
- az osztályfőnök:
  - az osztály szülői értekezletén,
  - az iskola KRÉTA-rendszerén keresztül

tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók az e-ellenőrzőben, igénylés esetén a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek, és a pedagógusok fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézményvezetőtől, intézményvezető-helyettestől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

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

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az intézményvezetőnél és intézményvezető-helyettesnél.

A 229/2012. Korm.rendelet 10. fejezetében meghatározott adatokat különös közzétételi listán az iskola internetes honlapján, bárki számára hozzáférhető módon közzéteszi.

#### **3.7.4. A vezetés és az intézményi tanács**

Az iskola alapidokumentumait, szervezetét érintő változtatási szándékok esetén az intézményvezető kikéri az intézményi tanács véleményét is. Az intézményi tanács vezetőjével az intézményvezető tartja a kapcsolatot, az intézményi tanács összehívását az intézményvezető vagy az intézményi tanács vezetője kezdeményezi. Az intézményi tanács esetenként összeül.

#### **4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7,00 órától délután 19,00 óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7,30 óra és délután 16,30 óra között az intézményvezetőnek vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 15 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16,00 óráig tart.

Az iskolában reggel 7,30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg legalább 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki:

- alsós folyosó,
- felsős folyosó,
- emeleti folyosó
- és az udvar.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve a részére

órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13 órától 16,00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik előre meghatározott ügyintézési rend szerint.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola fenntartója határozza meg, és azt az intézményvezető a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a pedagógusok tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó utasításai szerinti időintervallumban, kéthetente kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak a pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézményvezető adhat felmentést.

#### **4.1. Belépés és benttartózkodás rendje**

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

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe

vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola területén dohányozni tilos.

Az iskolába történő belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménynél:

- Szülők:
  - előre egyeztetett időpontban
  - fogadó órán
  - nyílt napon
  - iskolai ünnepélyek, események alkalmával tartózkodhatnak az intézményben.
- Pedagógus munkát segítők:
  - pszichológus
  - védőnő
  - iskolaorvos
  - családsegítő és gondozó

#### **4.1.1. Az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek biztonsága**

Az iskola minden dolgozója és szolgáltatója anyagi felelősséggel tartozik a vagyontárgyakért. A pedagógusok, alkalmazottak a Leltári Szabályzat szerint felelnek. A kártérítési felelősségre a Köznevelési Törvény, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény és Munka Törvénykönyvében lévő szabályzók vonatkoznak.

Az iskolai vagyonvédelmét szolgáló eszközök és belső utasítások:

- elektronikus zár
- Kulcskezelési Szabályzat
- Könyvtári és számítógépterem használatának rendje
- Leltári Szabályzat
- Munkaköri leírások
- Házirend.

Az intézmény helyiségiben a tanulók az intézmény házirendjében foglaltaknak megfelelően tartózkodhatnak. A helyiségek biztonságáért és a rend betartásáért a tanórát tartó pedagógus, valamint a szünetekben ügyelő nevelő felel. A helyiségekben található berendezéseket és eszközöket az iskola dolgozói és tanulói rendeltetésszerűen használhatják. A tanulók a tantermek eszközeit pedagógus engedélyével átvihetik másik helyiségbe.

A helyiségekben, a berendezésekben, eszközökben okozott kárért a kárt okozó köteles felelősséget vállalni. Az okozott kárt köteles haladéktalanul kijavíttatni, amennyiben ez nem lehetséges, úgy a javításért vagy cseréért anyagi felelősséggel tartozik.

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

A biztonságos működés érdekében az intézménybe használati eszközöket kizárólag az intézményvezető vagy az osztályfőnök engedélyével hozhat a tanuló. Az iskolába hozott eszközökért esetleges meghibásodásuk vagy eltűnésük esetén az intézmény felelősséget nem vállal.

## **4.2 A dolgozók munkarendje**

### **4.2.1 A vezetők munkarendje**

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben rendkívüli helyzetben egyikük sem tartózkodik az intézményben, a vezetők helyettesítési rendje alapján kell eljárni.

### **4.2.2 A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyelet és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de

legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedni lehessen. A hiányzó pedagógus a hiányzási idejére a helyettesítési anyagot leadja, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A tanórák elcserélését az intézményvezető-helyettes, illetve a tagintézmény-vezető engedélyezi.

A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait az Nkt. 20/2012. EMMI rendelet, valamint munkaköri leírásuk tartalmazzák. A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, egyéb elrendelt foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokból áll (Nkt. 62 §. (5)-(6)-(7)-(11)-(12). bek. alapján). 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 pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását a tantárgyfelosztás, az órarend, a munkaterv és a havi programok listája tartalmazza.

#### **4.2.3 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje**

Az intézményben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető az intézményvezető-helyettes bevonásával állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a szabadságok kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## 5. HELYETTESÍTÉSI REND

Az intézmény vezetőjének huzamos távolléte esetén, amennyiben vezetői intézkedéseket nem tudja megtenni, a kizárólagos vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el, az intézményvezetővel megegyező felelősségi körben.

Az intézményvezető és helyettese együttes távolléte alatt a vezetői teendőket a kijelölt munkaközösség-vezető végzi, melyről az intézményvezető értesíteni köteles:

- intézmény fenntartót/ tankerület igazgatóját
- tantestület tagjait
- szülői közösség vezetőjét



## **6. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **6.1. A nevelőtestület döntési jogköre**

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program elfogadása,
- az éves munkaterv meghatározása,
- az SZMSZ és módosításának elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntés,
- a pedagógus továbbképzési program elfogadása.

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése,
- a beruházási, fejlesztési, karbantartási terv megállapítása.

Javaslattevő és véleményt nyilvánító jogköre kiterjed minden, az iskolát érintő kérdésre.

Ki kell kérni a tantestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az órarend elkészítése előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve annak visszavonása előtt.

A jogait a nevelőtestület kollektívan gyakorolja.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,

- legalább 2 alkalommal nevelési értekezlet,
- havonta tantestületi értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 százaléka kéri, illetve ha az iskola vezetősége ezt indokolja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

## **6.2. A szakmai munkaközösségek döntési jogköre**

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása, a tankönyvrendelés szakmai szempontjainak kialakítása,
- a tantárgyfelosztás elfogadás előtti és a pedagógusok külön megbízásaival kapcsolatos véleményezési jog,
- továbbképzésekre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre, minőségi pótlék odaítélésére való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógus munkájának véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
- a fejlesztésekre, beszerzésekre vonatkozó javaslatok megfogalmazása,

- a tanulmányi versenyekre való felkészítés módjának, a házi versenyek ütemezésének meghatározása.

A szakmai munkaközösségek az elvégzett feladatokról beszámolnak a nevelőtestület értekezletein.

A nevelőtestület osztályozó, pót és különbözeti vizsgát lebonyolító bizottságára átruházott joga:

- az adott tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

A bizottság a végzett munkájáról az osztályozó értekezleten beszámol a nevelőtestületnek.

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

- 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,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- 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 szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **6.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg. Az alkalmi munkacsoportok az elvégzett feladataikról beszámolnak az intézményvezetőnek és a nevelőtestületnek a határidőt követő értekezleten.

## 7. AZ ISKOLA ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- SZK-tagok.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott SZK-tag vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) választott SZK-tagjai vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői közösségi értekezlet.

Az iskolai szülői szervezet az iskolai szülői közösségi értekezleten a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- választmányi tagok,
- pénztáros.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola vezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet működését saját SZMSZ határozza meg.

Az iskolai szülői szervezetet, az iskolai szülői közösségi értekezletet az iskola vezetőjének kérésére a szülői szervezet elnökének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen az intézményvezetőnek tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve tanulókkal kapcsolatosak.

Véleményt nyilváníthat:

- javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az iskolai hitoktatás kérdésében,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

## **8. AZ ISKOLA ÉS A KÜLSŐ PARTNEREK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI**

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

- Az intézmény fenntartójával és működtetőjével: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központtal,
- Délegyháza Község Önkormányzatával,
- a területi POK-kal,
- a területileg illetékes nevelési tanácsadóval, és pedagógiai szakszolgálattal,
- az óvoda vezetőjével és testületével,
- a területi gyermekjóléti szolgálattal,
- a területileg illetékes rendvédelmi szervekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ,
- Délegyháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete,
- Polgármesteri Hivatal,
- Óvoda,
- Kölcsey Művelődési Központ
- „Iskolánkért Alapítvány”
- Iskolaorvos, védőnő,
- Dunavarsány és Környéke Gyermekjóléti Szolgálat,
- Nevelési Tanácsadó Szigetszentmiklós

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a Dunavarsány és Környéke Gyermekjóléti Szolgálattal és jelzéssel él felé, valamint a szigetszentmiklósi járási gyámhivatal felé. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető felelős. Amennyiben az iskola a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól. A Gyermekjóléti Szolgálat keretei között megvalósítható javaslatával segíti a helyzet megoldását.

Prevenációs és beavatkozási céllal az intézmény kapcsolatot tart a szigetszentmiklósi rendőrkapitányság munkatársaival, akik időszakosan prevenációs előadást tartanak az intézményben. A kapcsolattartásért az intézményvezető felel.



## **9. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézményvezető vagy az iskola fenntartója megállapodást köt a tanulók ellátására irányuló egészségügyi szervezettel vagy személlyel.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - évente fogászati szűrés,
  - szemészet,
  - fizikai állapotuk mérése.
  - általános vizsgálat a pályaválasztás előtt.
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a védőnő negyedévenkénti, és szükség szerinti higiéniai tisztasági vizsgálatát.
- ortopédiai vizsgálatot.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola tanári felügyeletet biztosít.

## **10. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI**

Az Nkt., Mt., valamint Kjt. a pedagógusok kötelező óraszámára és munkaidejére, valamint a munkavégzésére vonatkozó speciális szabályokat tartalmazzák.

Tanulmányi szerződés esetén a tanulmányi költségeket vagy azok egy részét fedező munkáltató támogatás összege az intézmény anyagi lehetőségeinek függvénye. Az át- és továbbképzésekre szánt források évenkénti felosztása a nevelőtestület véleményének beszerzése után a továbbképzési terv alapján történik.

Egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése csak akkor lehetséges, ha a közalkalmazotti jogviszonnyal nem összeférhetetlen. (A helyi sajátosságoktól függően összeférhetetlen lehet például, ha a pedagógus saját tanítványát ellenszolgáltatás fejében korrepetálja.) Ha a további jogviszony a közalkalmazott munkaidejét érinti, csak a munkáltató írásos engedélyével létesíthető. Ha a közalkalmazott munkaidejét nem érinti, munkáltatójának csak írásban köteles bejelenteni.

A helyettesítési rend kialakításának felelőse az intézményvezető-helyettes.

### **10.1. Pedagógus munkakörbe tartozó feladatok**

- versenyek felügyelete,
- az iskolai ünnepeken (pl. évnyitó-évváró, egyéb) történő részvétel és közreműködés,
- a nevelőtestületi üléseken való részvétel,
- a szülői értekezleten történő részvétel,
- testnevelőknél a sportpálya rendjének biztosítása,
- az iskolai házirend biztosítása,
- nyári táboroztatás.

### **10.2. A pedagógus kötelező óraszámába beszámítható feladatok**

- az énekkar, szakkörök vezetése,
- az iskolai könyvtár működtetése,
- a korrepetálás, felzárkóztatás, fejlesztés

- tanulószoba, napközi,
- tehetséggondozás

### **10.3. A pedagógus kötelező óraszámán túl elrendelhető feladatok**

- a tömegsportrendezvények,
- egyéb tevékenység tantestületi véleménnyel ellátott munkáltatói döntés alapján.
- a 326/2013. Korm.rendelet alapján az intézményvezető által elrendelhető feladatok

## 11. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A tanulók ebédeltetése: ütemezését az intézményvezető-helyettes irányításával az ebédeltetésért felelős dolgozza ki. Az ebédidő 11.45-től 14:15 óráig tart.

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

- napközi,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- fejlesztő foglalkozások

### 11.1. A foglalkozások rendje

A napközis csoportok 11.45-től 16.00-ig működnek. 16.00-tól 17.30 -ig ügyelet működik. A munka ütemezése a napközis csoportok foglalkozási terve szerint történik.

A szakkörök foglalkozásai az irántuk való igény és lehetőség szerint szerveződnek. A szakkörök ütemezése órarend szerint történik.

A korrepetálásokon a szaktanár által kijelölt tanulók részvétele kötelező. Igénybe veheti a tanulásban átmenetileg elmaradt tanuló is.

Egyéb alkalmoszerű foglalkozások szervezésekor szükséges időben értesíteni az iskolavezetést. A tanórán kívüli foglalkozások idejének, rendjének egyeztetése kötelező minden érintett nevelő számára.

A tanuló a tantervi anyagon túlmenően tudományos, technikai, művészeti, stb. érdeklődésének kielégítése, alkotóképessége fejlesztése céljából részt vehet iskolai diákkörök (szakkörök, énekkar, egyéb) létrehozásában, a munkájában. A tanuló javasolhatja az e pontban említett diákkörök megalapítását is az intézmény vezetőjénél.

A diákkörök szeptember elején kezdik meg működésüket, és a tanév végéig tartanak. A diákkörök tevékenységéről év elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.

A diákkörre történő jelentkezés után a tanuló köteles egy tanítási évi időtartamának idejére a foglalkozáson részt venni. Évente egy alkalommal a szülő - alapos indokkal - írásban kérvényezheti a szakkörök látogatása alóli felmentést a tanév hátralevő részére.

Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulóra pedagógus felügyeljen. Ilyen irányú programok megszervezéséhez legkésőbb a rendezvény előtti ötödik munkanapon egyeztetni kell az iskola vezetőségével, titkárságával. Az iskola vezetőjének engedélyével a program 19 óránál később is befejeződhet.

### **11.2. A délutáni foglalkozásra vonatkozó általános szabályok**

A délutáni foglalkozások rendjét az iskola vezetősége tantestülete javaslatának figyelembe vételével állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a tanulók házirendjében rögzíti.

A délutáni foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérése alapján történhet az osztályfőnök vagy a foglalkozást vezető pedagógus engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

### **11.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól a szülő írásbeli kérése alapján. A foglalkozások indításához az iskolavezetés az előző tanév végén felmérheti az adott délutáni foglalkozásra vonatkozó igényeket.

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

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

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

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

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban vagy hónapban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

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

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

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstanoktatást szerveznek. A hit- és erkölcsstanoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstanoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## 12. ÉTKEZTETÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK

Az iskolában melegítő konyha működik, ahol egy időben 72 gyermek étkezése oldható meg. Ezt a feladatot két konyhai dolgozó látja el.

Az ellátást a Délegyháza Önkormányzatával szerződésben álló szolgáltató biztosítja.

Az étel mennyiségét napi szinten rendeli az iskola, a hiányzók létszámának figyelembe vételével. Ennek pontos vezetése a nevelési munkaközösség vezetőjének feladata az iskolatitkárral együtt.

Étkezési díjjal kapcsolatos szabályok:

Az étkezési díjakkal kapcsolatos teendőket Délegyháza Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalban a pénzügyi ügyintéző végzi.

Az étkezés lemondását 10 óráig lehet megtenni a következő napra vonatkozóan az iskolában személyesen vagy telefonon. A határidőben történő lemondás elmaradása esetén elvihető az aznapra járó étkezés.

Fontos, hogy a lemondási kötelezettség a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülőket (térítési díjmentes) és a kedvezményesen étkezőket is érinti. A kért étkezés módosítására csak minden hónap végén van lehetőség.

### **13. A PEDAGÓGIAI OKTATÓ ÉS NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők.

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

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

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

(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.



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

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

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

## 14. A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK SZABÁLYAI

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

### 14.1. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon 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.

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.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A nevelőknek visszakérdezéssel meg kell győződniük arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

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.

Az intézményvezető 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.

#### **14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőknek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.
- baleseti jegyzőkönyv kitöltése

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

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

A jogszabályban foglaltak alapján a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

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

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

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## 15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- az intézmény működtetőjét,
- tűz esetén a katasztrófavédelmet,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket azonnal értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A

veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

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

A tűz és robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” és „Bombariadó” intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.

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

A rendkívüli események bekövetkeztekor megvalósítandó cselekvésekről az intézmény Honvédelmi Intézkedési Terve rendelkezik.

A HIT-ben, a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

## 16. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendjét az adott tanév elején a tantestület tagjai által összeállított munkaterv tartalmazza és szabályozza.

Kiemelt ünnepélyeink:

- tanévnyitó- tanévzáró- ballagás
- nemzeti ünnepeink
- Hunyadi-nap
- karácsony
- Ki mit tud?
- állatok világnapja
- költészet napja
- Föld napja
- madarak és fák napja

Az iskola névadójának emlékére:

- Óvodások fogadása tanévenként az eseménynaptárban meghatározottak szerint, valamint közös foglalkozás és ajándékozás
- Hunyadi-nap megrendezése, melyet a tárgyévi eseménynaptár tartalmaz.
- Kapcsolatfelvétel a névadó nevét viselő közeli iskolákkal, a kapcsolat ápolása.
- Iskolajelvény használata, amit az első osztályos tanulók Hunyadi-napi ünnepségen megkapnak (Hunyadiákká avatás)

A tanulók számára:

- Óvodások fogadása tanévenként az eseménynaptárban meghatározottak szerint és ajándékozásuk,
- Osztályok közötti komplex versenyek,
- Ünnepek (Mikulás, Karácsony, Farsang),



- Iskolai tanulmányi kirándulás egy nap/év,
- Osztálykirándulások (múzeumlátogatás, színházlátogatás, stb.)
- Tanulmányi kirándulások
- erdei iskola 3 nap/tanév

Az erdei iskola programok finanszírozása részben önerőből, részben intézményi költségvetésből valósul meg.

A szülők számára:

- Leendő első osztályosok szüleinek előzetes értekezlet és nyílt nap
- Osztályértekezleteken, ünnepélyeken, iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Nyílt napok (eseménynaptár szerint).
- Anyák napja

## **17. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI MUNKA**

Sajnos a tanulók elég jelentős része már egészen fiatalon potenciálisan veszélyeztetett helyzetbe kerül. Ez nem jelent még tényleges veszélyeztetettséget, csupán azt, hogy a családi harmónia valamilyen szempontból felborul. A fiatalokban keletkező komoly lelki sérülések kisebb érték- és viselkedési zavarokhoz, a serdülő korban viszont veszélyes devianciához vagy esetleg kábítószer fogyasztásához vezethetnek és igazi gyermekvédelmi üggyé válnak. A feladatok itt is több szinten jelentkeznek.

### **17.1. Az intézmény általános pedagógiai kultúrája**

Az alapelvekben megfogalmazott toleráns, de következetes, pedagógiai szempontból meglekölöző légkörben minden tanulónak az iskolában éreznie kell a bizalom, a szociális, a fizikai és a pszichés biztonság érzetét. A gyakorlati praxis mindennapos helyzeteiben minden szaktanárnak segítenie kell indirekt eszközökkel a tanulók konfliktuskezelését. Minden lehetőséget meg kell ragadni annak érdekében, hogy a tanulók érdeklődésének megfelelő feladatokban teljesezhessenek ki.

### **17.2. Az osztályfőnök szerepe**

Legfontosabb feladat, hogy az osztályfőnökök megfelelően megismerjék a hozzájuk tartozó tanulók családi hátterét. Figyelemmel kísérik azokat a családokat, amelyek csak részben képesek eleget tenni a gyermekneveléssel kapcsolatos feladataiknak. Szükség esetén nyújtsanak segítséget abban, hogy a gyermek leküzdhesse azokat a hátrányokat, melyek születésénél, családi, vagyoni helyzeténél vagy bármely más oknál fogva fennállnak.

Kiemelt feladata a tankötelezettségi törvény teljesítésének elősegítése. A gyermek fizikai és lelki állapotának figyelemmel kísérése. A gyermek életkorának megfelelően kialakított iskolai életrend, sportolás, étkezési lehetőség, napközis és tanulószobai ellátás.

### **17.3. Gyermekvédelmi munka**

Az iskola vezetője egy személyben felelős az intézményben folyó gyermekvédelmi feladatok ellátásáért. Az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi szolgálat pszichológusa és családsegítője segítségével végzi, ill. koordinálja a következőknek megfelelően:

Célok	Feladatok	Kritériumok
Megelőzés	<p>a. Folyamatos legyen a felderítés! Hiányzások jelzése, jelentése a szülő és iskola viszonylatában. Nyilvántartó lapok vezetése a veszélyeztetettségről.</p> <p>b. Pedagógiai módszerekkel törekedjünk az okok „kezelésére”! (Kompenzálás, kapcsolattartás, támogatás) a tanulóközösségben, a családdal kapcsolatban, egyénileg</p> <p>c. Az iskola által szervezett szabadidős programok is szolgálják ezt a célkitűzést! helyi közösségi rendezvények, Különféle táborozások, kirándulások szervezése alapítványok munkájának, illetve támogatásának segítségével.</p>	<p>Ne legyen felderítetlen eset! A kezdődő teljesítmény-, magatartás- és kapcsolatzavarok enyhítése lehetőleg az iskolán belül történjen meg! A hátrányos helyzetű gyerekekkel való foglalkozás lehetőségeit folyamatosan bővíteni kell.</p>
Enyhítés	<p>a. Felderítés késedelem nélkül.</p> <p>b. Egyéni bánásmóddal enyhíthető és megoldható problémák kezelése differenciált foglalkozás, beszélgetések, elhangolás, lelki egyensúly helyreállítása, önértékelés javítása stb.</p> <p>c. Osztályközösségben elvégezhető feladatok: peremhelyzet megelőzése, megszüntetése</p> <p>d. A családtagokkal megbeszélhető problémák kezelése: szülőkkel való beszélgetés, nevelési partnerkapcsolat létrehozása, tanácsadás, javaslatok</p>	<p>Legyen képes az iskola lehetőleg saját erőből kezelni a pedagógiai és szülői kapcsolattartással enyhíthető, rendbe tehető eseteket.</p>

Célok	Feladatok	Kritériumok
	<p>a. Időben jusson el az információ a megfelelő szervekhez (gyermekjóléti bizottsághoz, gyámhatósághoz)!</p> <p>-Pontos, rendszeres statisztikák, egyéni feljegyzések segítik ezt a munkát.</p> <p>b. A szükséges továbblépések megtétele: segélykérelem kezdeményezése a társadalmi szervektől az osztályfőnök javaslatára, a <del>iskolai</del> pszichológus javaslata esetleges ideggondozói, gyermekpszichiátriai vizsgálatra.</p> <p>Jelzés a három intézményi fokozat felé az osztályfőnök és az intézményvezető által: családsegítő segítségének kérése, Kormányhivatalhoz kérelem benyújtása, rendőrségi intézkedés szorgalmazása, stb.</p>	<p>A hatóságok felé időben és szakszerűen kell jelezni a helyi szakemberek segítségével, pedagógiai módszerekkel meg nem oldható eseteket.</p>
<p>Tervezhetőség, rendszeresség megvalósítása</p> <p>A különféle nevelési tényezők együttműködése és azok összehangolása</p>	<p>a. meg kell tervezni:</p> <p>a gyerekekkel kapcsolatos előre látható egyéni munkát,</p> <p>a szülőkkel való rendszeres kapcsolattartás menetét,</p> <p>az iskolai nevelési tényezők összehangolását,</p> <p>a társadalmi szervekkel, alapítványokkal, intézményekkel való kapcsolattartás módjait és ütemezését.</p>	<p>Az iskolán belül hatékony csapatmunka alakuljon ki.</p>

Célok	Feladatok	Kritériumok
	<p>b. A jelzés rendszere: Az osztályfőnökök rendszeresen tájékoztatják a pszichológust és a családsegítőt.</p> <p>statisztikákkal (névsoros gyermekvédelmi feljegyzésekkel),                      egyéni lapok vezetésével,                      jelentős esetek kiemelésével.</p> <p>c. A felzárkóztatás rendszere:                      szaktanár jelzése,                      osztályfőnök jelzése,                      szaktanár segítsége,                      fejlesztő pedagógus munkája</p> <p>d. A gyermekvédelmi beavatkozások tervezése:                      A pszichológus, az osztályfőnök közös stratégiát dolgoz ki az egyes esetekre, és ha kell, egyeztet a szülőkkel.</p> <p>e. Beavatkozási stratégiák:                      iskolai fejlesztő pedagógushoz kerül,                      pszichológushoz kerül a tanuló,                      felvesszük a kapcsolatot a szülőkkel,                      védőnői, esetleg orvosi intézkedés történik,                      helyi önkormányzati, ill. állami szervek intézkednek: gyermekvédelem, gyámügy, stb.</p> <p>f. A gyermeki jogok biztosítása a törvényben előírtak szerint (az iskolavezetés, a tantestület):                      törvényi változások figyelemmel kísérése,                      helyi lehetőségek kihasználása.</p> <p>g. Megfelelő iskolai légkör, hangulat teremtése az osztályokban,                      az egész iskola területén,                      a szabadidős tevékenységek során,                      az iskolai közéletben.</p>	<p>Minden problémás esetet idejében,                      tapintatosan,                      szakszerűen                      a lehető legegyszerűbb módon (helyi, iskolai vagy családi megoldásokkal) kezeljük!</p>

#### **17.4. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek**

Gyermekvédelemből a legtöbb tanulót érintő probléma a tanulók családi körülményeiben jelentkező szociális problémák. A legtöbb ilyen esetben a család igen szerény jövedelmi viszonyai állnak.

A legfontosabb feladat az esetlegesen alultáplált vagy nem rendszeresen étkező gyerekek felderítése. Iskolánkban eddig is jutott étel az éhezőknek és ezután is biztosítani kell az ehhez szükséges feltételeket. Az iskolatej, iskolagyümölcs akció sokat segített az iskolába éhesen érkezőknek.

Anyagi veszélyeztetettség felderítésében kiemelkedő szerepe van az osztályfőnöknek. Ilyen esetekben a rendszeres és a rendkívüli segélyre, az étkezési hozzájárulásra, akcióra a táborozás költségtérítésére javaslatot kell tenniük. Az erdei iskoláinkban, az osztálykirándulásokon, amikor erre lehetőség van, mindig segítjük a szegény vagy több gyermeces családok gyermekeit. Az iskolai és az alapítványi rendezvények belépő jegyeit olyan áron adjuk, hogy azok mindenki számára megvásárolhatóak, vagy eleve kedvezményesek legyenek. A könyvtár fejlesztésekor a kötelező olvasmányokból jelentős többlet mennyiséget tervezünk.

Az általános intézményi pedagógia egyik legfontosabb feladata, olyan motivációs légkör alakuljon ki az osztályban, amelyben az ilyen gyerekek bátorságra tesznek szert, hogy ne okozzon szorongást a félreérthető tüneteket. Az egy osztályban tanítók team-munkájára van szükség annak érdekében, hogy a szociális hátrányt szenvedő gyermekeket elfogadják osztálytársaik.

Nyitott magatartás a szülők felé, megszólíthatóság, bizalomkeltés, hogy a szülő merjen és akarjon tanácsot, segítséget kérni, érezze beavatottnak magát. További feladatok:

- A gyermek különböző adottságainak feltérképezése, az érdeklődését felkeltő területek megfigyelése, sikerélmények biztosítása számára
- A hátrányos helyzetű gyermek bevonása minden közös tevékenységbe, közös programba, és a saját fejlesztésébe. (A gyermek partnerré tétele). Tanórán kívüli, egyéni korrekciós foglalkoztatás, külön beszélgetéssel egybekötve.
- Szakemberek, szociális intézmények segítségének igénybe vétele, - ha szükséges (logopédus, pszichológus, szociális bizottság, stb.)

- A gyermek ápoltságának, ellátottságának, kedélyállapotának, teljesítmény-szintjének folyamatos figyelemmel kísérése. Visszaesés esetén ismételt családlátogatás, stb. konkrét veszélyeztetettség észlelése esetén gyermekvédelmi intézkedések.

Szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek

Célkitűzések	Feladatok	Kritériumok
Célunk, hogy tanulóink részére egyenlő esélyeket teremtsünk.	Felzárkóztató, illetve tehetséggondozó programok kidolgozása, szervezése. Pályázatok figyelése.	Étkezési- és táborozási hozzájárulások elnyerése. Pályázatokon való részvétel sikeressége.
Szeretnénk, ha tanulóink egészséges, szenvedélyektől mentes emberekké válnának.	Drog- és bűnmegelőzési programok. Pedagógus-továbbképzések, együttműködés a rendőrséggel.	Tanulóink utasítsák el a káros szenvedélyeket.
Tanulóink találják meg a helyüket az életben képességeiknek és érdeklődésüknek megfelelően. Váljanak társadalmunk számára hasznos és értékes, az egyéni életben pedig eredményes polgárokká.	Pályaorientációs tevékenység. Személyiségfejlesztés, önismeret.	Legyen kellő információjuk saját képességeikről, és próbálják felhasználni azokat egyéni és társadalmi célok érdekében is.
Anyagi támogatáshoz juttassuk az arra rászoruló családokat.	Felvilágosító munka a szociális juttatások lehetőségeiről (pontos információk nyújtása): - szülői értekezleten, - fogadóórákon, - családlátogatásokon.	Legyenek tájékozottak.

Célkitűzések	Feladatok	Kritériumok
<p>Célunk: a tanulás objektív feltételeinek biztosítása.</p> <p>Szeretnénk minden tanuló részére megfelelő háttérrel biztosítani, hogy nyugodt körülmények között tanulhassanak.</p>	<p>Személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rászoruló tanulók részére.</p> <p>Szülők megnyerése annak érdekében, hogy gyermekük nyugodt körülmények között tanulhassanak.</p> <p>A hátrányos családi és szociális helyzetű tanuló motiválása arra, hogy napközi ellátást vegyen igénybe.</p> <p>Kapcsolatfelvétel a szakszolgáltató intézményekkel.</p> <p>Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Nevelési Tanácsadóval, illetve az illetékes szakszolgálatokkal.</p>	<p>Az átlagos szint elérése és megtartása.</p> <p>Magas részvételi arány:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- versenyeken,</li> <li>- egyéb elfoglaltságok alkalmával.</li> </ul> <p>Működő kapcsolat a szakszolgáltató intézményekkel.</p> <p>Tankönyvtámogatás.</p>
<p>Tanulóink szabadidejüket hasznosan és kulturáltan töltsék.</p>	<p>Személyi és tárgyi feltételek.</p> <p>Igény kialakítása a minőségi életre, művelődésre.</p> <p>Személyi és tárgyi feltételek biztosítása a szabadidős és művelődési tevékenységekhez (sport, táborozás, kirándulás, könyvtár-, múzeum-, színházlátogatás).</p>	<p>Legyen igényük a szabadidő kulturált eltöltésére</p>



## 18. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Az Nkt. 58.§ (3) - (13) alapján

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

(4) A fegyelmi büntetés lehet

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

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

bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

(5a) A köznevelési feladatot ellátó hatóság fegyelmi büntetésként kizárt tanuló számára másik iskolát kijelölő határozata ellen - jogszabályban meghatározott hatósághoz - fellebbezésnek van helye.

(11) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

(13) Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

## **19. IRATKEZELÉSI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK**

### **19.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelése az intézményvezető és intézményvezető-helyettes feladata.

Kezelése és tárolása az iskolatitkár munkaköréhez tartozik.

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. 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 intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Szöveges értékeléseket, törzslapokat az osztályfőnök nyomtatja, ellenőrzi, az intézményvezető aláírásával hitelesíti, bélyegzővel látja el.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok kezelési rendje:

A kinyomtatott, hitelesített nyomtatványokat az iratkezelési szabályzat szerint kezeli az intézmény.

## 19.2. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

A 20/2012. EMMI-rendelet 84.-86. § alapján

84. § (1) Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

(2) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

(3) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

(4) Ha az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek, tanulók óvodai nevelésével, iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven - a nemzetiség által használt és magyar nyelven - kell iktatni és tárgymutatózni.

(5) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

(6) A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

(7) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

85. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a nevelési-oktatási intézmény

aa) nevét,

ab) székhelyét,

b) az iktatószámot,

- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(2) A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

(3) Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

(4) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

86. § (1) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

(2) Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

## 20. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményekben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

1) A közoktatási intézményekben kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl.: a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

2) A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztató kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

3) Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez fenntartói, vagy önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal.

4) Az intézményben reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

## 21. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon délelőtt és délután a munkarendben meghatározott időpontban tart nyitva.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

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

Az iskolai könyvtár működéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

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

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, foglalkozási tervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

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

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



## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézményvezető a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Délegyházi Hunyadi János Általános Iskola dokumentumainak nyilvánossága:

- Pedagógiai Program
- Helyi tanterv
- SZMSZ
- Házirend
- Éves munkaterv
- Esélyegyenlőségi Szabályzat

megtekinthető, olvasható:

- az iskola honlapján: <http://www.hunyadisok.hu>
- az iskola intézményvezetői irodájában, tanári szobáiban, könyvtárában

**Mellékletek****1. ÁLLOMÁNYTÁBLA**

Álláshelyek	Engedélyezett státusz: 25		
	Teljes munkaidős	Részmunkaidős	Összesen
Pedagógus	21	1 (0,77%)	21,77
Oktató nevelő munkát segítő:	0		0
Könyvtáros tanár	0		
Pedagógiai asszisztens	0		0
Rendszergazda		1 (0,5%)	1
iskolatitkár (pü. feladatot is ellát)	1		1

## 2. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

### Intézményvezető-helyettes

A munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

#### A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői megosztásban rögzített hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Munkájáról feljegyzést készít.

Heti munkaideje 40 óra, amelyből kötelező óraszám 6 óra. A többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja.

Az intézményben való tartózkodásának rendje: 8,00 – 14,00 óráig, valamint az iskolai értekezletek, rendezvények, illetve ügyeleti beosztásnak megfelelően reggel 7,30-tól délután 16,30-ig.

#### Alapvető felelőségek és feladatok:

- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik a túlóra és változásjelentés elkészítéséről a Pest Megyei Területi Államháztartási Hivatal felé.
- Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről; ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
- Az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Elkészíti a tanmeneteket; ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
- Igazgatóval együtt, illetve annak rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi az osztályon kívüli foglalkozásokat (szakkör, sportkör, stb.).
- Elkészíti az intézmény órarendjét, megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet.
- Irányítja és segíti a napközis nevelők munkáját, ellenőrzi a napközis csoportok foglalkozásait, továbbá kontrollálja az étkezési díjak időben történő befizetését, amelyről tájékoztatja az iskola igazgatóját, külön kérésre az Önkormányzat illetékes képviselőjét.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az igazgatói utasítás alapján, ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.

- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal. A szülőkkel való kapcsolatában rendszeresen látogatja az szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart.
- Minden hónap végén ellenőrzi a naplókat, észrevételezi a hiányosságokat.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a DÖK-öt az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Kapcsolattartást szorgalmaz a szokásoknak megfelelően az óvodával, védőnővel, SZK-val.
- Segíti a délutános nevelők munkáját, időnként ellenőrzi a délutáni csoportok délutáni foglalkozásait.
- Figyelemmel kíséri és segíti a tanulók pályaválasztását, segíti a nyolcadikos osztályfőnök ez irányú munkáját.
- Figyelemmel kíséri – az igazgatóval közösen értelmezi – a napi jogszabályokat, hatályos rendeleteket.
- A munkatervben betervezett értekezleteket szervezi, javaslatot tesz tématervezetekre, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Levezeti az osztályozó értekezleteket.
- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- Az iskolatitkárral közösen végzik az első osztályos tanulók beírását.
- A nevelőkkel együttműködve javaslatot tesz a szakterületen felhasználandó szemléltető eszközök beszerzésére.
- A tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat hivatali titokként megőrzi!

**Járandóság:**

- besorolás szerinti havi fizetés,
- vezetői pótlék,

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja. A változást a munkavállalóval minden esetben közölni kell.

Jelen munkaköri leírás 2014. szeptember 1-jén lép életbe.

Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....  
**m u n k á l t a t ó**

A munkaköri leírásban foglaltakkal megismerkedtem és betartását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....  
**m u n k a v á l l a l ó**

### **Munkakör/beosztás megnevezése: iskolatitkár**

- FEOR-száma (kinevezésben meghatározott): 3410
- A munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges iskolai végzettség a KJT. 61. §. (1) bekezdés és a 138/1992. (X.8.) Korm.rendelet melléklete szerint:  
Középfokú végzettség / érettségi
- Besorolási osztálya: középfokú végzettség

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

- Kinevezési, felmentési, fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója

**Függelmi kapcsolatai:**

- Közvetlen felettese: az iskola igazgatója

**Munkaidő:**

- napi 8 óra /teljes munkaidőben foglalkoztatott, határozatlan időre/
- 8.00-16.00 óráig

**Munkaköri feladatai:**

**Általános feladatai:**

Munkakörében a szakszerű és hatékony munkavégzés, az ehhez szükséges ismeretek és képességek folyamatos megszervezése és fejlesztése. Munkája során felmerülő ötletei, javaslatai közhasznúvá tétele, észrevételei megtétele, segítő együttműködés és kommunikáció más szervezeti egységekkel, munkatársakkal.

**Konkrét feladatai:**

- Beérkező és kimenő levelek iktatása, lefűzése és postázása.
- Postai ügyek intézése.
- Napi kapcsolattartás a Tankerülettel.
- Szabadságok nyilvántartása, szabadságolási ütemterv elkészítése.
- Pedagógus igazolványok igénylése, kitöltése, nyilvántartása, érvényesítése.
- Közalkalmazottak részére járó utazási kedvezményre szóló igazolás elkészítése, nyilvántart.
- MÁK felé a dolgozók szülési szabadság, GYED, GYES, családi pótlék igényének intézése.
- Tanuló-nyilvántartások vezetése.
- Beiratkozások, átigazolások intézése.
- Iskolalátogatási igazolások kiadása.

- Tanügyi nyomtatványok megrendelése és nyilvántartása.
- Tanügyi szakmai anyagok (segédletek, videó kazetták, CD-ék) megrendelése.
- Tanulói diákigazolványok igénylése, nyilvántartása.
- Tanulói biztosítások intézés.
- Telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Belső és külső körözhvények, tájékoztatók továbbítása, láttamoztatása.
- Takarító- és tisztítószer megrendelése, nyilvántartása, kiadása.
- Közreműködik a leltár lebonyolításába.
- Ellátmányi pénztár kezelése, elszámolása.
- KIR felé pedagógusokkal, tanulókkal kapcsolatos jelentési kötelezettség elvégzése.

#### **Eseti feladatok:**

- Felmérőlapok gépelése, másolása.
- Esetenként minden egyéb – az oktatáshoz kapcsolódó- anyag másolása.
- Értekezleteken jegyzőkönyvek vezetése, elkészítése.
- Beszámolók, munkatervek készítése.
- Folyóiratok, közlönyök megrendelése, rendezése.

#### **Jog- és hatásköre:**

(a munkakört betöltőt megillető döntési, egyetértési, együttdöntési, véleményezési, javaslatvételi jogok). Munkakörével kapcsolatban a hatékonyabb munkavégzés érdekében racionalizálási, szervezési javaslatokat tehet, beleértve a párhuzamos munkafolyamatok kiszűrésére tett javaslatokat is.

#### **Felelősségi köre:**

Kiterjed mindazon feladatokra, amelyeket a munkakörében elvégzett, illetve elmulasztott elvégezni. Kiemelten felelős a jogszabályok, szabványok, előírások, intézményi szabályzatok, belső utasítások betartásáért, az intézményi és a magántulajdon védelméért, az eszközök és a vagyontárgyak állagmegóvásáért, saját és munkatársai testi épségének, egészségének védelméért. Felelős a munkakörébe tartozó feladatok határidőre történő



teljesítéséért, a pontos és hiteles adatszolgáltatásért. Köteles a munkaköréhez tartozó mindenkor hatályos jogszabályokat ismerni és betartani.

**Aláírási (kiadmányozási) jogok:**

Kiterjed a pénztári ki- és befizetésekre valamint a tanulók részére igazolások kiadására.

**Közvetlen és rendszeres munkakapcsolatai:**

- az intézményen belül valamennyi munkatárssal,
- az Önkormányzat munkatársaival,
- a MÁK munkatársaival,
- a Tankerület munkatársaival.

**Kommunikációs kötelezettségek:**

Az iskola igazgatója által összehívott tantestületi értekezleteken, valamint az intézmény vezetője által meghatározott szakmai továbbképzéseken köteles részt venni. Az ott szerzett tapasztalatokról szóbeli tájékoztatást ad vezetői és munkatársai felé.

**Általános rendelkezések:**

A munkavállaló és a munkáltató között közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony jött létre, melyet alapvetően a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Munka Törvénykönyve szabályoz. A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Közalkalmazotti szabályzatot és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége e dokumentumokat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat tanulmányozás céljából rendelkezésre bocsátani.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos Kjt.-nek megfelelően módosítható.

Kiadásának alapja az érvényes kinevezési okmány.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja. A változást a munkavállalóval minden esetben közölni kell.

Jelen munkaköri leírás 2014. szeptember 1-jén lép életbe.

Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....

**m u n k á l t a t ó**

A munkaköri leírásban foglaltakkal megismerkedtem és betartását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....

**m u n k a v á l l a l ó**

## Nevelési munkaközösség-vezető

**A munkakör megnevezése:      nevelési munkaközösség-vezető**

**A munkakör célja:** az intézményben folyó délutáni munka koordinálása, színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az ezzel kapcsolatos munkák tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

**Közvetlen felettese:** igazgató

### **Főbb tevékenységi körök és felelőségek:**

- A szakmai munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik a közoktatás fejlesztési programját, a Köznevelési törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületeken megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, - a munkaközösséggel együtt – a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Minden év június 25-ig értékelik a munkaközösség egész évi munkáját, elkészítik a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.

- Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek, törekszenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét, minimum évente egy alkalommal évfolyam szinten.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzését is, ebben igénylik a szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben a kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálják, és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozásai terveit, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzik és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az igazgatónál, javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen – az éves munkatervben meghatározott időben – órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzik a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Látogatják a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalataikról írásos feljegyzést készítenek, erről tájékoztatják az igazgatót.
- Félévenként ellenőrzik a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.

- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Május végén tájékoztatják az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviselik a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.
- A szaktárgy felmérési eredményei, ezek fejlődési tendenciái.

#### **Munkaidő:**

A szaktanári munkaidején túl az elvégzendő feladat határozza meg, illetve kiterjed a vezetőségi üléseken való megjelenésre.

#### **Járandóság:**

- munkaközösség-vezetői pótlék

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja. A változást a munkavállalóval minden esetben közölni kell.

Jelen munkaköri leírás 2014. szeptember 1-jén lép életbe.

Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....

**m u n k á l t a t ó**

A munkaköri leírásban foglaltakkal megismerkedtem és betartását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....

**m u n k a v á l l a l ó**

## **Alsós munkaközösség-vezető**

**A munkakör megnevezése: alsós munkaközösség-vezető**

**A munkakör célja:** az intézményben folyó délutáni munka koordinálása, színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az ezzel kapcsolatos munkák tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

**Közvetlen felettese:** igazgató

### **Főbb tevékenységi körök és felelőségek:**

- A szakmai munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik a közoktatás fejlesztési programját, a Köznevelési törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületeken megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, - a munkaközösséggel együtt – a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Minden év június 25-ig értékelik a munkaközösség egész évi munkáját, elkészítik a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.

- Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek, törekszenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét, minimum évente egy alkalommal évfolyam szinten.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzését is, ebben igénylik a szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben a kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálják, és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozásai terveit, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzik és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az igazgatónál, javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen – az éves munkatervben meghatározott időben – órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzik a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Látogatják a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalataikról írásos feljegyzést készítenek, erről tájékoztatják az igazgatót.
- Félévenként ellenőrzik a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.



- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Május végén tájékoztatják az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviselik a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.
- A szaktárgy felmérési eredményei, ezek fejlődési tendenciái.

#### **Munkaidő:**

A szaktanári munkaidején túl az elvégzendő feladat határozza meg, illetve kiterjed a vezetőségi üléseken való megjelenésre.

#### **Járandóság:**

- munkaközösség-vezetői pótlék

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja. A változást a munkavállalóval minden esetben közölni kell.

Jelen munkaköri leírás 2014. szeptember 1-jén lép életbe.

Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....

**m u n k á l t a t ó**

A munkaköri leírásban foglaltakkal megismerkedtem és betartását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....

**m u n k a v á l l a l ó**

## Felső munkaközösség-vezető

**A munkakör megnevezése: felső munkaközösség-vezető**

**A munkakör célja:** az intézményben folyó délutáni munka koordinálása, színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az ezzel kapcsolatos munkák tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

**Közvetlen felettese:** igazgató

### Főbb tevékenységi körök és felelőségek:

- A szakmai munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik a közoktatás fejlesztési programját, a Köznevelési törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületeken megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, - a munkaközösséggel együtt – a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Minden év június 25-ig értékelik a munkaközösség egész évi munkáját, elkészítik a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.

- Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek, törekszenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét, minimum évente egy alkalommal évfolyam szinten.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásra.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzését is, ebben igénylik a szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben a kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálják, és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozásai terveit, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzik és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az igazgatónál, javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen – az éves munkatervben meghatározott időben – órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzik a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Látogatják a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalataikról írásos feljegyzést készítenek, erről tájékoztatják az igazgatót.
- Félévenként ellenőrzik a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.

- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Május végén tájékoztatják az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviselik a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.
- A szaktárgy felmérési eredményei, ezek fejlődési tendenciái.

#### **Munkaidő:**

A szaktanári munkaidején túl az elvégzendő feladat határozza meg, illetve kiterjed a vezetőségi üléseken való megjelenésre.

#### **Járandóság:**

- munkaközösség-vezetői pótlék

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja. A változást a munkavállalóval minden esetben közölni kell.

Jelen munkaköri leírás 2014. szeptember 1-jén lép életbe.

Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....

**m u n k á l t a t ó**

A munkaköri leírásban foglaltakkal megismerkedtem és betartását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....

**m u n k a v á l l a l ó**

## **Diákönkormányzatot segítő pedagógus**

### **A munkakör megnevezése: Diákönkormányzatot segítő pedagógus**

#### **A munkakör célja:**

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

**Közvetlen felettese:** igazgató

#### **Legfontosabb tevékenységi körök és felelőségek:**

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- Elkészíti a diák-önkormányzativezetők és képviselők megbízólevelének tervezetét, ezt elfogadtatja a nevelőtestülettel és a diákok közösségével.
- A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, előkészíti, koordinálja munkájukat.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, lebonyolításához, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz a diáknapok, fórumok, iskolagyűlések szervezésében.

- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről, lebonyolításáról. Személyesen vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, SzMK, fenntartó előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg).

**A teljesítményértékelés módszere:**

Éves beszámoló nevelőtestületi és iskolagyűlésen.

**Munkaidő:**

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Munkaideje kiterjed minden diákönkormányzati rendezvényre.



A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja. A változást a munkavállalóval minden esetben közölni kell.

Jelen munkaköri leírás 2014. szeptember 1-jén lép életbe.

Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....

**m u n k á l t a t ó**

A munkaköri leírásban foglaltakkal megismerkedtem és betartását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....

**m u n k a v á l l a l ó**

## **Osztályfőnök**

**A munkakör megnevezése: osztályfőnök**

**A munkakör célja:** egy osztályt és annak érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

**Közvetlen felettese:** igazgató

### **Legfontosabb tevékenységi körök és felelőségek:**

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg egy évre. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan terezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit a pedagógiai program helyi tanterve határozza meg.
- Személyiség – és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében.
- Törekszik tanulói személyiségének, család- és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályban belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, (napközis nevelőkkel).

- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívül foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint – az igazgató kérésére – a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy az osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, decemberben és májusban intenzív fejlesztő foglalkozást szervez a bukásra állók számára.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit tanmenetben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat, egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat

- A nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet szükség esetén foglalkozási tervvel egészítik ki. Megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az Önkormányzat munkáját: felkelti a tanulóiban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelő szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart (a tanév rendje szerint).
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség megszervezéséről, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, iskolai alapítvány támogatásában.

- Osztályfőnöki megbízatása első évében – legkésőbb a tanév végéig – a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat – szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai házirendben (szabályzatokban) rögzített dicséret és elmarasztás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számunkra a szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe, rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírást-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Minimum kéthavonta az ellenőrző bejegyzéseit egyezteti az osztálynaplóval.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaértekezleteken, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.
- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tartsa szaktárgyait.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.

A Munka Törvénykönyve, a Köznevelési Törvény és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

**Munkaidő:**

A intézményben való tartózkodás az órarend szerinti beosztása alapján, illetve a munka- és iskolai értekezletek, rendezvények idején, valamint helyettesítésekre, illetve ügyeletre való beosztása alapján kötelező.

**Járandóság:**

- bérbesorolása szerinti fizetés,
- különleges feladataiból adódó pótlék
- utazási költségtérítés az érvényes jogszabályok szerint,
- továbbképzéseken való részvétel, melynek költségeit a jogszabályokban meghatározott módon és arányban az iskola fedezi.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja. A változást a munkavállalóval minden esetben közölni kell.

Jelen munkaköri leírás 2014. szeptember 1-jén lép életbe.

Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....

**m u n k á l t a t ó**

A munkaköri leírásban foglaltakkal megismerkedtem és betartását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....

**m u n k a v á l l a l ó**

## Tanító

**A munkakör megnevezése: tanító**

**A munkakör célja:**

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése: gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók - életkornak megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása az iskola pedagógiai programjának szellemében.

**Közvetlen felettese:** alsós munkaközösség-vezető

**Főbb tevékenységi körök és felelőségek:**

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a KNT tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Osztálytanítóként osztályában a legtöbb tárgyat ő tanítja.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításban maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lenni arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál az alsós szakmai helyettessel is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatosan önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.



- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja a tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.

- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatot szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik az ellenőrző, illetve tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási órája megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- A szakmai munkában aktívan részt vesz, folyamatosan képzeti önmagát, valamint az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (tanfolyamok, könyvtárhasználat). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol a munkaértekezleteken.
- Alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában, illetve azonosulni tud annak alapkonceptiójával. Mindennapi munkáját az iskola általános célja alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Felügyeli osztálya tantermének rendjét, tisztaságát, felszerelését. A tanteremben elhelyezett eszközökért leltár alapján anyagilag felelős.

#### **A teljesítményértékelés módja:**

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelésnek minősítenek.

Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja óráit.

#### **Munkaidő:**

Kötelező óra: heti 32 óra/hét, 24-26 tanítási óra, továbbá 8 illetve 6 óra elrendelhető

Az intézményben való tartózkodás az órarend szerinti beosztása alapján, illetve a munka és iskolai értekezletek, rendezvények idején, valamint helyettesítésekre, illetve ügyeletre való beosztása alapján kötelező.

**Járandóság:**

- besorolása szerinti fizetés,
- továbbképzésben való részvétel, melynek költségeit a jogszabályok szerint és arányban az iskola fedezi.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja. A változást a munkavállalóval minden esetben közölni kell.

Jelen munkaköri leírás 2014. szeptember 1-jén lép életbe.

Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....

**m u n k á l t a t ó**

A munkaköri leírásban foglaltakkal megismerkedtem és betartását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....

**m u n k a v á l l a l ó**

## Szaktanár

### Munkakör megnevezése: szaktanár

#### A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

**Közvetlen felettese:** felsős munkaközösség vezető

#### Alapvető tevékenységi körök és felelőségek:

A pedagógus felelőséggel és önállóan, a tanulók tudásának képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a KNT (201. évi CXC. törvény), az iskola SZMSZ-a, Pedagógiai Programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésére álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja és kijavíttatja. A témazáró dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket, melyet kizárólag az iskola épületében tárolhat. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok: pl. szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, napközis foglalkozás.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök. szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, ifjúsággondozó, tankönyvfelelős, stb.).
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon heti egy tanítási napra óraközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint - **az iskolavezetés utasítására** - helyettesítést végez.

- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírattja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- **Jelen kell lennie** minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen. Hiányzását igazolnia kell.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás), meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-igényt.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együtt működik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Felügyeli osztálya tantermének, illetve szaktantermének rendjét, tisztaságát. A tanteremben elhelyezett eszközökért leltár alapján anyagi felelősséggel tartozik.

### **A teljesítményértékelés módszere:**

- az iskolavezetés óralátogatásai,
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei,
- évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a szakmai csoport, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

### **Munkaidő:**

Kötelező óra: heti 32 óra /24-26 tanítási óra, továbbá 8 – 6 óra/ hét elrendelt

Az intézményben való tartózkodás az órarend szerinti beosztása alapján, illetve a munka és iskolai értekezletek, rendezvények idején, valamint helyettesítésekre, illetve ügyeletre való beosztása alapján kötelező.

### **Járandóság:**

- bérbesorolása szerinti fizetés és a törvény szerint járó egyéb juttatások,
- utazási költségtérítés az érvényes jogszabályok szerint,
- továbbképzéseken való részvétel, melynek költségeit a jogszabályokban meghatározott módon és arányban az iskola fedezi,

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja. A változást a munkavállalóval minden esetben közölni kell.

Jelen munkaköri leírás 2014. szeptember 1-jén lép életbe.



Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....  
**m u n k á l t a t ó**

A munkaköri leírásban foglaltakkal megismerkedtem és betartását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....  
**m u n k a v á l l a l ó**

## Könyvtáros tanár

### A munkakör megnevezése:

**Könyvtáros tanár**

### A munkakör célja:

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

### Közvetlen felettese:

Igazgató helyettes

### Alapvető tevékenységi körök és felelőségek:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kezelését
  - Éves munkatervet, tanév végi beszámolót készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtári használatáról.
  - Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését és elemzi azokat.
  - Vezeti a napi statisztikát
  - Nyilván tartja a számlamásolatokat
  - Vezeti az olvasók kölcsönzését
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználást és a könyvtár külső kapcsolatait
- Részt vesz a könyvtár átadásában az időszakos vagy soros leltározásban
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.

- Részt vesz a továbbképzéseken, szakmai ismeretét önképzés útján is gyarapítja

#### Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

- Tájékoztodik a könyvpiacra megjelent könyvekről
- Az állomány folyamatos tervszerű, arányos gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Beszerzi a dokumentumokat, gondoskodik az egyedi leltárkönyv naprakész vezetéséről.
- Feldolgozza a dokumentumokat- állományba vétel
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függően. A leltárt a mindenkor érvényes kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül, csak a gazdasági ügyintézővel együtt.

#### Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyén és csoportos helyben használatát
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatot készít.
- Megtartja a könyvtári órákat. Segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- tájékoztatja a témafigyeléssel a pedagógusokat.
- Gondozza a faliújságot és a hirdetőket, kiállításokat rendez.

- Vetélkedőket, versenyeket állít össze.

Könyvtár pedagógiai tevékenység:

Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért. Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.

Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmenetének tervezésében.

Egyéb feladatok:

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában
- Szakmai képzés, továbbképzés- munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel, FPI által szervezett továbbképzések látogatása.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja. A változást a munkavállalóval minden esetben közölni kell.

Jelen munkaköri leírás 2014. szeptember 1-jén lép életbe.

Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....

**m u n k á l t a t ó**

A munkaköri leírásban foglaltakkal megismerkedtem és betartását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....

**m u n k a v á l l a l ó**

## Rendszergazda

### Munkakör/beosztás megnevezése: rendszergazda

#### A munkakör célja:

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.

#### 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 rendezőszekrényhez, 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.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

### **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, erről munkanaplót vezet.
- 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 ellátáshoz szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- 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. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- 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, biztonságot üzemeltetésére.

- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- 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 pánccszekrényben. 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.



A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja. A változást a munkavállalóval minden esetben közölni kell.

Jelen munkaköri leírás 2014. szeptember 1-jén lép életbe.

Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....  
**m u n k á l t a t ó**

A munkaköri leírásban foglaltakkal megismerkedtem és betartását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....  
**m u n k a v á l l a l ó**

## Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus

### Munkakör megnevezése: gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus

**Közalkalmazott besorolási kategóriája, fizetési fokozata: kinevezése szerint**

Munkáját az intézményi SZMSZ-ben meghatározottak szerint végzi.

#### **1. A munkakör célja:**

A beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.

#### **2. Munkaterületei:**

1. komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése
2. tanácsadás
3. egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
4. szakvélemények előkészítése

#### **1.1 Pedagógiai diagnosztizálás:**

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel,
  - amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

#### **1.2 Tanácsadás**

- a hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható - ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

### 1.3 Csoportfoglalkozások vezetése

A BTM-mel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- o mozgásfejlesztés
- o testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- o percepciófejlesztés
- o beszédfejlesztés
- o grafomotoros fejlesztés
- o számfogalom fejlesztése

### 1.4 Szakvélemény előkészítése

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát megelőzően írásos szakvéleményt készít

## 3. Adminisztratív munka

- forgalmi naplót vezet
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

## 4. Egyéb kötelezettségek

- részt vesz a heti team-megbeszéléseken

- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza

## 5. ÚJ FELADATOK

- Segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja ( ez csak törvényileg új, egyébként eddig is ellátást nyert)
- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek, tanulók óvodai, iskolai ellátásának segítése.
- A Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja. A változást a munkavállalóval minden esetben közölni kell.

Jelen munkaköri leírás 2014. szeptember 1-jén lép életbe.

Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....  
**m u n k á l t a t ó**

A munkaköri leírásban foglaltakkal megismerkedtem és betartását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Délegyháza, 2014. szeptember 1.

.....  
**m u n k a v á l l a l ó**

### 3. A PANASZKEZELÉS RENDJE

#### A) A panaszkezelés rendje az iskola dolgozói részére

*Célja:* a dolgozót érintő felmerülő problémákat, vitákat a lehető leghamarabb, s a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

#### *A folyamat leírása*

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.
2. A felelős 3 napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma lezárult, a rögzítés feljegyzés formájában megtörtént. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után a panaszos és a felelős közösen értékeli az eredményt.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
6. 15 napon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
7. Ezután, a fenntartó képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli az eredményt. Ha ekkor a probléma lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
8. A panaszos ezek után a munkaügyi bírósághoz fordulhat problémájával. Az eljárást törvényi szabályozások határozzák meg.

A folyamat felelőse az intézményvezető-helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, s elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

*Felelősök és hatáskörök*

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Panaszos	Felelős	-
2.	Felelős	Panaszos	Intézményvezető
3.	Felelős	Intézményvezető/Panaszos	-
4.	Felelős	Panaszos	Intézményvezető
5.	Intézményvezető	Panaszos	Fenntartó
6.	Fenntartó képviselője	Intézményvezető/Panaszos	-
7.	Fenntartó képviselője	Intézményvezető/Panaszos	-

B) A panaszkezelés rendje az iskola tanulói/szülők részére

*Célja:* a tanulót érintő felmerülő problémák, viták lehető leghamarabb, a legmegfelelőbb szinten történő feloldása vagy megoldása.

*A folyamat leírása*

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma lezárul.
4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az intézményvezető felé.
5. Az intézményvezető 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik az eredményt.
7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
8. Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
10. A folyamat felelőse az intézményvezető-helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

*Felelősök és hatáskörök*

	Felelős	Érintett	Informált



1.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos / képviselője
2.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos / képviselője
3.	Osztályfőnök	Panaszos / képviselője	Intézményvezető
4.	Intézményvezető	Panaszos / képviselője	Osztályfőnök
5.	Intézményvezető	Panaszos / képviselője	Osztályfőnök

*A dokumentumok és bizonylatok rendje*

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Jegyzőkönyv	Iskolatitkár	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője
2.	Feljegyzés	Fenntartó	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője