

**A**  
**Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola Szervezeti  
és Működési Szabályzata**



**Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2020.04.30.**

**Fenntartói jóváhagyás: Nkt. 25. § (4) bekezdés szerint**

**Tervezett felülvizsgálat dátuma: két évente, valamint a jogszabályi változások szerint**

**I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja,  
feladata**

**I.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma**

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

## **I.2. Az SZMSZ célja**

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

## **I.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre**

- Működési alapidokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

## **I.4. Az SZMSZ hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója, alkalmazottja és szülőkre nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

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

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartói jóváhagyással válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat Záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

## **II. Az intézmény működési rendje**

### **II.1. Az intézmény meghatározása**

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, *működtetőjét*, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat határozza meg.

Az működési alapadatokat az SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmazza.

Az iskola működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az általános iskolai nevelés-oktatás, mely feladat ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban által előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az iskola épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

### **II.2. Az intézmény munkarendje**

## II.2.1. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti. (A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv; 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet)

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályai

Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv, az 1992. évi XXXII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet, valamint háttérszabályozásként a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről szabályozza.

*A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.*

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat az (SZMSZ 3. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

## II.2.2. A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg az egyéni munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató, igazgatóhelyettesek, ill. a tagintézmény-vezetők (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek, *továbbá a közalkalmazotti tanácsnak* a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A pedagógus a *munkából való rendkívüli távolmaradását*, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 20 percig vagy nagyon indokolt, különleges esetben az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel előbb köteles bejelenteni az igazgatónak, *tagintézmény-vezetőnek* vagy a *helyetteseknek* hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására.

A *tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás* megtartását, a tanórák cseréjét a vezetőség tagjai engedélyezhetik.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgató előzetes jóváhagyásával a tagintézmény-vezetők biztosítják.

A *hiányzó pedagógus* helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles a foglalkozási terveit az iskola vezetőségéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám feletti – *nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres* vagy *esetenkénti feladatokra* a megbízást vagy kijelölést vezetőség *adja*, a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

A pedagógus kötelessége az *iskolán kívül szervezett programokon* felelni a tanulók testi épségéért, gondoskodni a megfelelő fegyelemről. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, a szülők felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal. Ha a rendezvényen rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját, valamint szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

### **II.2.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje**

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

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottaink:

- könyvtáros
- rendszergazda
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens

### **II.2.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje**

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az osztályfőnöki munkaközösségvezetők feladata.

## **II.3. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai**

### **II.3.1. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje**

Az iskola őrzését munkanapokon 7 órától 22 óráig portaszolgálat látja el. A tanulók számára a pedagógiai felügyeletet 7 órától 17 óráig biztosítjuk. 7 órától 7.45-ig az ügyeletes nevelő(k) az intézménynek az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. Nyolc órától a tanulók megkezdik a napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A tantermeket – amennyiben tanulók vagy más jogszerűen ott tartózkodók nincsenek bent – be kell zárni, a kulcsokat minden nevelő köteles a portára leadni. Az óráközi szünetek idején rossz idő esetén a tanulók a folyosókon, előterekben, aulában, jó idő esetén, az udvaron

tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt ügyeletes alkalmazottai gyakorolják. A szünetek rendjét a házirend szabályozza.

Az egész napos iskolai rendben tanulók, valamint a tanulószobás tanulók 16 órákor, akik ügyeletet igényelnek, legkésőbb 17 órákor hagyják el az iskola épületét. Nevelői vagy pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

### **II.3.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje**

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az a vezetőség előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, osztályfőnöki, munkaközösségi, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el. A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, a vezetőség utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét a vezetőségnek előzetesen be kell jelenteniük.

### **II.3.3. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje**

Az iskolában 7.30 és 16.30 között az intézmény magasabb vezetői közül (igazgató, tagintézményvezető, igazgatóhelyettes)– előzetesen kialakított beosztás alapján – az egyikük benntartózkodik. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató/ tagintézmény-vezető a helyettesítési rendnek megfelelően pedagógusai közül bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Tanulói jogviszonnal kapcsolatos ügyek intézése céljából a nyári tanítási szünetben szerdai napokon 9 és 12 óra között biztosítunk ügyfélfogadást. Az ügyelet pontos időpontját a bejárat kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni.

Az iskola igazgatója, helyettese, tagintézmény-vezetője előzetesen kialakított beosztás alapján – gondoskodnak arról, hogy személyes jelenlétük a hét valamennyi munkanapján megfelelő időtartamban biztosított legyen.

### **II.3.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak az iskolavezetés vagy portai szolgálat engedélye alapján tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

A tanítási, illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket a portás fogadja, majd a keresett személy megérkezéséig a vendég az iskola előterében várakozik.

Ha a keresett személy tanuló, abban az esetben a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra.

Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat



vagy tartózkodhatnak az épületben. Erről írásban történik előzetes megállapodás az intézmény igazgatójával, a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot. (Iskolarendőr, körzeti megbízott vagy rendőrségi ügyelet)

## **II.4. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

A papír alapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

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

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

## **II.5. Elektronikus úton előállított adatok kezelési rendje**

## **II.5.1. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;

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

## **II.5.2. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje**

### ***II.5.2.1. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik***

Az intézményünkben használt, helyi szerveren tárolt, Mozaik adminisztrációs szoftver által generált e-napló három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

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

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

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

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

Szülők

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

Tanulók

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

### ***II.5.2.2. Rendszerüzemeltetők feladatköre***

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

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

Rendszergazda feladatai:

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

### ***II.5.2.3. Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök***

<i>FELADAT</i>	<i>HATÁRIDŐ</i>	<i>FELELŐS</i>
<i>Év eleji feladatok</i>		

Az elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben	augusztus 31.	iskolatitkár
A javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	tagintézmény-vezető, helyettes
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgató, az e-napló felelőse
A tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, az e-napló felelőse
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	tagintézmény-vezető, helyettes, az e-napló felelőse
A végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	iskolatitkár
Év közbeni feladatok		
Az adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	osztályfőnökök, az e-napló felelőse
A tanulók osztály-, ill. csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanapon belül	tagintézmény-vezetők/helyettes(ek), az e-napló felelőse
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig	osztályfőnökök
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
A helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	tagintézmény-vezetők/helyettes(ek)
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Heti biztonsági másolat	minden hét péntek 17.00 óráig	az e-napló felelőse, rendszergazda
Havi mentés	minden hó utolsó munkanapján	az e-napló felelőse, rendszergazda
Naplóellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgató, tagintézmény-vezetők/helyettes(ek)
A félév és az évvárás feladatai		
A javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	az osztályozó konferencia napja, délelőtt	osztályfőnök
A javasolt érdemjegyek rögzítése	az osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, tanárok
A naplók záradékolása	a tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Utolsó mentés	a tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	az e-napló felelőse
A végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	a tanévzáró értekezlet utáni nap	az e-napló felelőse
A végleges fájlok archiválása nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	igazgató, iskolatitkár

#### II.5.2.4. Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának

megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakiség szerint – az igazgató látja el.

#### ***II.5.2.5. Az e-napló hitelesítési protokollja***

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

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

Eseti gyakorisággal, kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben. Havi gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulóval kapcsolatos információkat olyan szülők kérése alapján, akik nem rendelkeznek megfelelő számítástechnikai ismerettel az e-napló kezelésére.

#### ***II.5.2.6. A rendszer elérésének lehetőségei***

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

#### ***II.5.2.7. Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok***

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő neve, lakcíme, tartózkodási címe, telefonszáma, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaleseti adatok,

oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltás adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

## **II.6. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések**

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

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

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, KIRben történő nyilvántartását és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi.

## **II.7. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezetőség engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az *iskolatitkárnak* kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről a szakmai munkaközösségek javaslata alapján a vezetőség gondoskodik az igazgatói engedélyezést követően. A tanításhoz használt szemléltető eszközök, anyagok, médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a vezetőségnek jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a leltári szabályzat alapján selejtezni kell.

## **II.8. A helyiségek biztonságának rendszabályai**

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát a portásnak kell átadni. A tanterem zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró *portás*, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

A tanterem, szaktanterem, előadók, laboratóriumok, tornaterem balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a fenntartó és a működtető gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a fenntartó és a működtető gondoskodik. A szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az egységvezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

## **II.9. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők**

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságosát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetleníti.

Rendkívüli esemény lehet: a)

bombariadó

b) katasztrófahelyzet

c) tűzeset

d) terrortámadás

e) egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató a tűz- és munkavédelmi feladatokkal ellátott alkalmazottal együtt esetenként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói, továbbá a gondnok mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli, bombának minősülő tárgy vagy egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén ennek tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó-tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület az iskola udvara. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó



tanulókat haladéktalanul számba venni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthal a gyülekező helyen tartózkodni.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a helyzet jellegének megfelelően a megfelelő hatóságnak: rendőrségnek, katasztrófavédelemnek, tűzoltóságnak, mentőknek. A hatóság megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Ha a veszélyeztető helyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásával való fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozottak:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Vészhelyzeti cselekvési terv

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató, *egységvezető* vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

## **II.10. Intézményi védő, óvó előírások**

### **II.10.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és a balesetek esetén**

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőriztetni vezetőséggel az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az

ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti. A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a részt vevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az intézményvezető beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőiknek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: ismertetni kell az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályait és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokat, meg kell győződnie róla, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőriznie kell, hogy a szabályokat betartják-e;
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A tanulóbaesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőikkel. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

## **II.10.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és baleset esetén**

### ***II.10.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén***

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- b.) A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c.) A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d.) Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- e.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők balesetmegelőzési feladatai a munkavédelmi szabályzat mellékletében találhatóak.
- g.) Az iskola vezetősége 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 a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

### ***II.10.2.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén***

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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;
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskolavezetőségének;

- e feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola egységvezetőjének ki kell vizsgálnia, s a vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az igazgatót. 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.
- d) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
  - a tanulóbaesetet az előírt módon a KIR-rendszerben nyilván kell tartani;
  - a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
  - a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;

### ***II.10.2.3. Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbaesetek esetén***

#### Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőrizni kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és időnyjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport stb.).
- Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - rendkívüli események után,
  - tanulmányi kirándulások esetén,

- tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola igazgatóságát.
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

#### A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterem padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.
- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.

- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornateremben hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

#### A kémiát tanító pedagógusok baleset-megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt, vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön mérgekszékényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgekszékény ajtajának külső falát szembetűnő módon „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A mérgekszékény kulcsát a kémiasztár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, s a tanulónak soha nem lehet odaadni.
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
  - folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,
  - üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
  - az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.

- Higanyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell a helyszínen tartani.
- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
- Borszeszégővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

#### A fizikát tanító pedagógusok baleset-megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
- Elektromos és fénytani kísérleteknél:
  - a mérések eszközeinek összeállítását megkezdeni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad;
  - sérült, toldott vagy hibás vezetékot, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
- Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

### A technikát tanító pedagógusok baleset-megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- A teremben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizték! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.
- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.
- A teremből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szeméttgyűjtőkben hagyni.
- A teremben el kell helyezni a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket kell elhelyezni, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismernie kell
- A technikateremben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, ill. azokkal munkát nem végezhetnek.
- A technikateremben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. A mentődobozt a foglalkozás ideje alatt nyitva kell tartani, a helyét a szabványos szín- és alakjellel jelölni kell.
- A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

## **III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **III.1. A belső ellenőrzés célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok



pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

### **III.2. A belső ellenőrzés szervezése**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

### **III.3. A belső ellenőrzés általános követelményei**

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb – ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehatását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

### **III.4. Az ellenőrzést végzők köre**

- A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:
- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-vezetők
- munkaközösség-vezetők

- Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

### **III.5. Az ellenőrzés területei**

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- adminisztrációs munkavégzés;
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

### **III.6. Az ellenőrzés formái**

- Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

### III.7.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató <i>igazgatóhelyettes</i> <i>tagintézmény-vezető</i>	munkaközösségvezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése</li> <li>– a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei</li> <li>– a határidők betartása</li> <li>– a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése</li> </ul>	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „ennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése

vezetőség	nevelő	óralátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése</li> <li>– az óra illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása</li> <li>– a pedagógus felkészültsége</li> <li>– az órafelépítés és órászervezés tudatossága és megvalósítása</li> <li>– a tanítási óra, illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</li> <li>– a házirend</li> </ul>	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a tanulók elért eredményeiben, a tanulmányi versenyeken bizonyított tudásszintjében mérhető fel
-----------	--------	--	--	---

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			előírásainak a tanórán való érvényesülése, illetve betartatás	

igazgató helyettes tagintézmény-vezető	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</li> <li>– a tanítási óra, illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése</li> <li>– pedagógus felkészültsége</li> <li>– a pedagógus órai adminisztrációja</li> <li>– a tanár és a tanító együttműködése az osztályfőnökkel és más érintett nevelőkkel</li> <li>– a tanítási óra vagy foglalkozás szellemiségének valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése</li> </ul>	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége
munkaközösség-vezető	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a tanítási óra, illetve foglalkozás szaktárgyi értékelése</li> <li>– az óra, illetve foglalkozás célja és tartalma</li> <li>– az órán, illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés,</li> </ul>	A tanulók által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése (meghatározott szintfelmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése
<b>Az ellenőrzést végző vezető</b>	<b>Kit ellenőriz?</b>	<b>A vezetői ellenőrzés szervezeti formája</b>	<b>Az ellenőrzés szempontjai</b>	<b>Visszacsatolás</b>

			differenciálás) – az óra, illetve foglalkozás felépítése és szervezése – a tanulók munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	
--	--	--	--	--

### III.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

#### Tanítók, tanárok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- étkezések, befizetések nyomon követése, adminisztrálása

#### Munkaközösség-vezetők:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével);
- bemutatóórák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;

- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások).

## **III.9. Belső ellenőrzési szabályzat**

### **III.9.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése**

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában;
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;
- a belső tartalékok feltárásában;
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében;
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában; – a takarékoság érvényesítésében. **III.9.2.**

### **Helyszíni ellenőrzés**

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes;
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel;
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

### **III.9.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága**

#### ***III.9.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés***

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

### ***III.9.3.2. A céllenőrzés***

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

### ***III.9.3.3. A témaellenőrzés***

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti

### ***III.9.3.4. Az utóellenőrzés***

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

## **III.9.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

### ***III.9.4.1. Felelősségi viszonyok***

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

- A belső ellenőrzés elemei:
- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés – A belső ellenőrzés főbb területei:
- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
- a vezetői belső ellenőrzés
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés



### ***III.9.4.2. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése***

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az iskolavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése.
- A törzslapok, haladási és értékelési naplók, egyéb foglalkozási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- Az egész napos iskolai nevelési-oktatói program bevezetésének hatékonysági elemzése.
- A napközis és tanulószobai nevelőmunka hatékonysága.
- A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása.
- A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek berendezéseinek szabályszerű használata.

### ***III.9.4.3. A vezetői belső ellenőrzés***

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

### ***III.9.4.4. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés***

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatait megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek;

- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

### **III.9.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

#### ***III.9.5.1. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai***

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkakörügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

#### ***III.9.5.2. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai***

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;

- Az egységvezetők, helyettes(ek) felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

### **III.9.5.3. A tagintézmény-vezetők ellenőrzési feladatai**

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá – az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására;
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása;
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak és tantárgyi modulok tanterv szerinti haladására;
- a tantárgyak és tantárgyi modulok tanóráira, a különböző foglalkozások eredményességére;
- a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére;
- a pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására;
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: diákkörök, könyvtár, sportkörök működése);
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára;
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

## **III.10. A pedagógusok munkájának ellenőrzése**

### **III.10.1. Az ellenőrzés célja**

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;
- munkájuk eredményesen szolgálja az iskola célkitűzéseit, szakmai elismertségét;
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése;
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.
- A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a tanári munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

### III.10.2. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Osztályfőnök	Munkaközösségek	Munkaközösségvezetők
Szeptember	Tanmenetek	Munkaterv	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések	Helyzetelemzések elkészítése		A tanmenetek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Naplók, statisztika	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek összegyűjtése
November	Óralátogatások	Negyedéves beszámolók, a tanulók negyedéves értékelése	Bemutatóórák	Óralátogatások
December	Versenyek (folyamatosan)	Kulturális programok szervezése	Versenyek	Szervezi és értékeli a házi versenyeket
Január	A naplók ellenőrzése	Féléves értékelések bejegyzése, féléves beszámolók, statisztika	Házi tanulmányi versenyek lebonyolítása	Féléves beszámolók
Február	Óralátogatások	Szülői értekezlet	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Óralátogatások
Március	Nyílt nap	Szülői látogatások szervezése		
Április	Óralátogatások, kulturális bemutató	Harmadik negyedéves beszámolók, kulturális bemutató	Erdei iskolák, osztálykirándulások szervezése	Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálata
Május	Év végi felmérések, osztálykirándulások	Egyéni előmenetelek számonkérése	Témazáró dolgozatok és a házi versenyek második fordulója	Az erdei iskolák, osztálykirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók, törzslapok	Év végi beszámoló, adminisztráció lezárása	Javaslatok a következő tanév tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves iskolai munkaterv szabályozza.

A beszámolók elkészítése az iskolavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű óravezetés stb.);
- a tanulókkal való kapcsolattartás;
- a munkatársi kapcsolatok minősége;
- a tantermek és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

### III.11. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

A pedagógiai programban s ezen belül a helyi tantervben foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és a tanmenetben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a tanulók:

- szintfelmérő dolgozataiban, szóbeli és írásbeli munkáiban önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,
- tanulmányi versenyeken elért eredményei, továbbá
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A kötelezően előírt és megtartott tanítási órákon és foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az iskolának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a tanulókhöz, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az iskola jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett iskolai és iskolán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az iskola fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- városi vagy magasabb szintű versenyekre történő felkészítés,
- táborok szervezése,
- munkaközösségben végzett munka,

- városi vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.

A végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, diákszervezetek, melynek indikátorai:

- vezetői beszámolók,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai, – értekezleteken elhangzott véleményalkotás.
- A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:
  - munkaközösség-vezetői beszámoló,
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

#### A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelőmunka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- Kiemelkedő osztályfőnöki munka (jó osztályközösség kialakítása, működtetése, melyben alapvetően meghatározó az iskolai élet szabályainak betartása).
- A kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, szakkörök, sportfoglalkozások).
- Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért.
- Példamutató pedagógus-diák kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód.

- Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén.
- Az iskolai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése.
- A nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- A tanórák magas színvonalú megtartása (óralátogatások tapasztalatai, a tanulók felméréseinek eredményei képességeik szerint).
- Bemutatóórák illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások. – Szakmai munkaközösségek vezetése.
- Aktív részvétel a közösségi munkában.
- Az iskola jó hírvének öregbítésében való aktív részvétel.
- A pályakezdő fiatalok segítése.
- A szakmai munka megújításában való aktív részvétel.
- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (tanítványai sikeresen szerepelnek tanulmányi és sportversenyeken, folyamatos munkát végez a tanulók olvasóvá nevelésében).
- Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű tanulókat és az átlagosnak megfelelő vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt ér el velük.
- Folyamatosan és sokoldalúan képi magát, melyet munkájában hasznosít.
- Differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

## IV. Az iskola tagintézményei közötti kapcsolattartás rendje

### IV.1. Az iskola tagintézményei

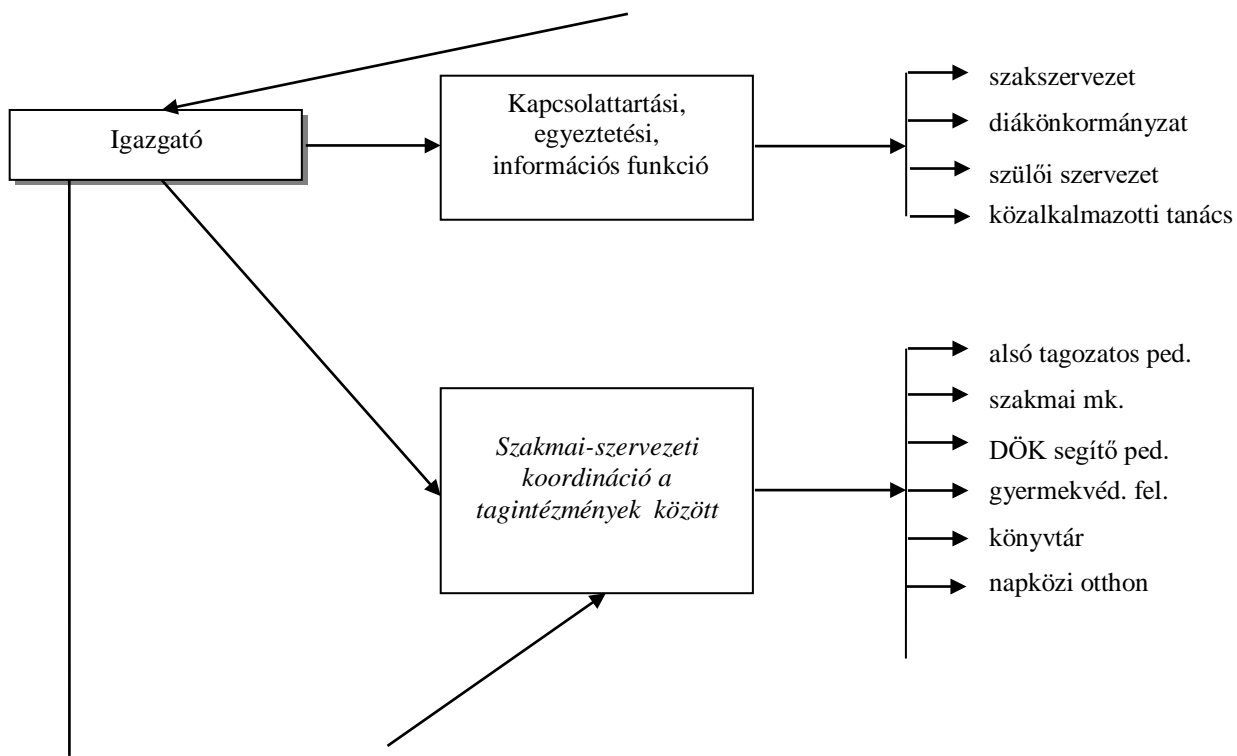
Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola		
Székhely	6000 Kecskemét, Mátyás király krt. 46.	Lóczy László intézményvezető Helyettesek: Pászti András Mátrai Németh Katalin Vargáné Rózsa Piroska

Hunyadi János Általános Iskolája	6000 Kecskemét, Kandó Kálmán u. 14.	Balász Kovács Éva tagintézmény-vezető
Mathiász János Általános Iskolája	6000 Kecskemét, Katona Zs. u. 1.	Kisberk Hella tagintézmény-vezető
Kertvárosi Általános Iskolája	6000 Kecskemét, Mártírok u. 29.	Szilágyi Róbert tagintézmény-vezető

## IV.2. A tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje, formái

### IV.3. Az kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén;
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

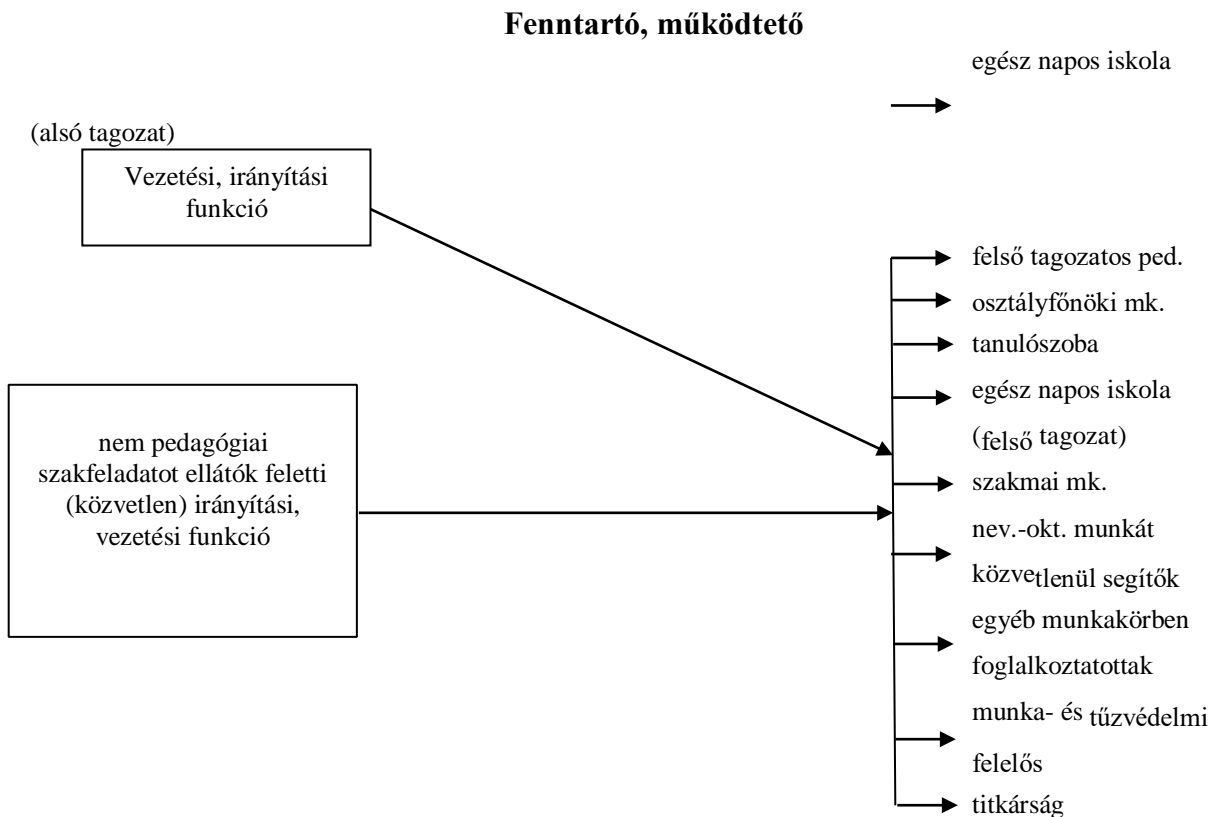




- a koronavírusjárvány elleni védekezés elősegítése, a megelőzés hatékonyságának biztosítása érdekében a hatályos járványügyi intézkedésekre figyelemmel az értekezletek személyes jelenlét helyett online módon is megtartható.

## V. Az intézmény vezetésének feladatköre

### V.1. Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint



Rövidítések magyarázata: gyermekvéd. fel.: gyermekvédelmi feladatok ellátása

mk.: munkaközösség nev.-okt.: nevelő-oktató

ped.: pedagógusok

DÖK segítő ped.: diákönkormányzatot segítő pedagógus asszisztens

pedagógiai asz.: pedagógiai

### V.2. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény tagintézményei irányítási-vezetési értelemben egységes szervezetet képeznek.

## V.2.1. Az intézményvezető és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkaviszony létesítése, megszüntetése, valamint fegyelmi eljárás kivételével a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat. A felsorolt jogkörökben egyetértési joggal rendelkezik. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a szülői szervezettel, a fenntartóval, a *működtetővel* és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelői és oktatói munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében s a pedagógusok teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az állami, nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése
- magántanulói státusz engedélyezése

## V.2.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a tagintézmény-vezető számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;

- a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
- a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
- az ügyeleti rend megszervezésének,
- a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását.
- A szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket;
- a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését
- az iskolaitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését.

### V.2.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai, (igazgatóhelyettesek, tagintézményvezetők) közreműködésével látja el.

Az intézmény magasabb vezető beosztottjai: a)

*intézményvezető*

b) *igazgató-helyettes*

c) *tagintézmény-vezetők*

d) *tagintézményvezető-helyettes*

A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen utasításai alapján végzik.

Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egység működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

### V.3. Az intézmény vezetői szintjei

#### I. Iskolavezetőség (iskolavezetés)

Az iskolavezetőség tagjai:

– intézményvezető

□ *igazgatóhelyettes*

□ *tagintézmény-vezető*

□ *tagintézményvezető-helyettes*

Az iskolavezetőség az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely *havi* rendszerességgel tartja munkamegbeszéléseit. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységét összehangolva.

#### II. Kibővített iskolavezetőség

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

– Intézményvezető

– igazgatóhelyettesek

– tagintézmény-vezetők

– tagintézményvezető-helyettes

– szakmai munkaközösség-vezetők

– diákönkormányzatot segítő pedagógusok

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az iskola kibővített vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottai.

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai munkájuk végzéséről az igazgató döntése alapján, de legalább félévkor és a tanév végén írásban is beszámolnak. Elkészítik az igazgató által kért beszámolókat, jelentéseket, elemzéseket, statisztikai adatok összesítését, rendszerezését a kiadott szempontsorok alapján.

#### **V.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend**

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén a *Mátyás Iskola igazgatóhelyettesei helyettesítik*. Ha az igazgató *által kijelölt* helyettes is akadályoztatva van feladatai ellátásában, *ezt követően* a Mátyás Iskola osztályfőnöki munkaközösség-vezetője helyettesít. A tagintézmény-vezetőket a tagintézmény osztályfőnöki munkaközösség-vezetője, akadályoztatásuk esetén a vezető által kijelölt pedagógus helyettesíti.

Az igazgató távolléte esetén az igazgató által írásban meghatalmazott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, intézményvezetői hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

#### **V.5. A kiadmányozás szabályai**

Az intézmény egészére vonatkozó kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A tagintézményekre vonatkozó kiadmányozásra az átruházott hatáskörben a tagintézmény-vezetők jogosultak.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a Mátyás Iskola igazgatóhelyettesei, jelezve a dokumentumon a helyettesítés tényét.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím) – az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézményi körbélyegzővel hitelesíti.

A kiadmányozás a Kecskeméti Tankerületi Központ által összeállított Eljárási rend szabályai alapján történik.

## V.6. A képviselő szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre a Mátyás Iskola igazgatóhelyettesei jogosultak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
- tanuló jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- *az intézmény képviselője* személyesen vagy meghatalmazott útján
- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele*.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és a Mátyás Iskola igazgatóhelyettesének együttes aláírását kell érteni.

## **VI. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással**

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

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

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- iskolatanács
- szülői szervezet

### **VI.1. Az iskolai közösségek jogai**



Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattevői jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- Döntési jog illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső szabályzatok határozzák meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az iskola igazgatója fogja össze.

## **VI.2. Az iskolai alkalmazottak közössége**

Az iskolai alkalmazottak közössége (továbbiakban: *alkalmazotti közösség*) az intézménnyel alkalmazásban állók összessége:

- a nevelők;
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak;

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit az iskola pedagógus munkakörrel rendelkező alkalmazottai alkotják.

Az iskola alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik *rögzítik*.

## **VI.3. A nevelők közösségei**

### **VI.3.1. A nevelőtestület**

#### ***VI.3.1.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre***

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai: az iskola valamennyi nevelő-oktató tevékenységet betöltő alkalmazottja, valamint az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

Feladata ezen túl a tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évismétlésre utalás. Évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően – jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

- a) a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend továbbá azok módosításának elfogadása;
- b) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- d) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- f) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- g) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- h) jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolók;
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

### *VI.3.1.2. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje*

A nevelési értekezletek tervezett időpontját, témáját és előterjesztéseit az iskolai közösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

Egy tanév során a nevelőtestület legalább az alábbi értekezletet tartja:

- alakuló, nyitó és tanévzáró értekezlet; –
- félévi és év végi osztályozó értekezlet; –
- évente egy szakmai nap.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve ha az intézményvezető, vagy az iskolavezetőség tagjai, *illetve a közalkalmazotti tanács* ezt indokoltnak tartja/tartják.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület egyes, nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készítendő.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- egy évfolyamon tanítók értekezlete,
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete,
- alsó-felső tagozat nevelőinek értekezlete,
- szakmai munkaközösségi értekezlet,

A koronavírus járvány elleni védekezés elősegítése, a megelőzés hatékonyságának biztosítása érdekében a hatályos járványügyi intézkedésekre figyelemmel a nevelőtestületi értekezletek személyes jelenlét helyett online módon is megtartható.

#### **VI.3.1.2.1. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, e-mailen, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

Valamennyi feladatellátási hely tanári szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- tantárgyi tanmenetek,
- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az iskolavezetőség többi tagja felé;
- a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket, és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a tanári szobában (a kapcsolattartás helyszínét valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

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

*Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetenként elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes iskolaépületekben.*

#### **VI.3.1.2.2. Az intézményvezető és a tagintézmények közötti kapcsolattartás formái**

- Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető személyes közlései, írásos közleményei, vezetői utasítások
- Faliújságon keresztül közzétett hirdetések (valamennyi épületben)
- Személyes konzultációk
- Nyomtatott adathordozókon és elektronikus úton történő adatközlések
- Telefonbeszélgetések
- Nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések
- A szakmai munkaközösségek megbeszélései
- Óralátogatások
- A pedagógusok munkájának értékelésére összehívott megbeszélések
- Szakmai teamek tevékenysége
- A munkatervben és havi feladattervben rögzítettek szerinti programok
-

### **VI.3.2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének előkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely

- témában,
- milyen időtartamra,
- kinek,
- milyen tájékoztatási

kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

### VI.3.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

#### VI.3.3.1. A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai

- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai nevelőoktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket illetően javaslatot tesznek.
- Javaslatot tesznek az iskola szervezeti egységei közötti együttműködés rendjéről, a *tagintézmények* kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben.
- Tanulói pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le.
- Különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik.
- Kerületi versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el.
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a *sajátos nevelési igényű* és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban – Összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgaproduktumokat.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére.

- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül.
- Rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi iskolai szakmai munkaközösséggel, és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében.

### ***VI.3.3.2. Az intézményünkben működő szakmai munkaközösségek***

- Mátyás osztályfőnöki munkaközösség
- Hunyadi osztályfőnöki munkaközösség
- Mathiász osztályfőnöki munkaközösség
- Kertvárosi osztályfőnöki munkaközösség
- Alsós humán munkaközösség
- Alsós reál munkaközösség
- Felső humán munkaközösség
- Felső reál munkaközösség
- Fejlesztő munkaközösség
- Idegennyelvi és tehetséggondozó munkaközösség

A szakmai munkaközösség az iskola programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint végzi tevékenységét.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A szakmai munkaközösség-vezető feladatainak ellátásáért jogszabályban rögzítettek szerinti pótlék illeti meg.

### ***VI.3.3.3. A munkaközösség-vezető feladatai és jogai***

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez.
- Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Részt vesz az iskolai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók).
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak.
- Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.



- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira.
- Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot.
- Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más közoktatási intézmények munkaközösségének vezetője között.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- A munkaközösség tagjainak meghallgatását követően véleményezi az intézményvezetői pályázatokat.
- Távolléte esetére illetve a munkaközösség irányításával kapcsolatos feladatok megosztása érdekében munkaközösségvezető-helyettesi megbízást adhat.

#### **VI.4. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje**

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet (intézményünkben: *szülői közösséget*) hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

A *szülői közösség* dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

A *szülői közösség* szervezetenként a *tagintézményekben* külön közösségként működik, jogszabályban garantált jogait azonban közös álláspont kialakítása révén egységesen is érvényesíti. A feladatellátási helyek *szülői közösségeinek* együttműködési formáit és kapcsolattartásuk rendjét a szülői közösség szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A *szülői közösség* tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők, osztályonként 2 fő, akik maguk közül választják meg vezetőiket. A megválasztott személyek alkotják az iskola *szülői választmányát*.

A *szülői közösség* figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és az igazgatót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény

vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A *szülői közösség* tagjai egyetértési jogokat gyakorolnak:

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

A *szülői közösség* tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
- a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak,
- a pedagógiai program elfogadásának
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

A koronavírus járvány elleni védekezés elősegítése, a megelőzés hatékonyságának biztosítása érdekében a hatályos járványügyi intézkedésekre figyelemmel a szülői értekezletek személyes jelenlét helyett online módon is megtarthatók szükség esetén.

#### **VI.4.1. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái**

A *szülői választmány* tagjainak az iskola tagintézmény-vezetői évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) tájékoztató értekezletet tartanak. Az értekezleten véleményeztetik az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Indokolt esetben a *szülői választmány* nagyobb gyakorisággal is összehívható.

A *szülői választmány* összehívására javaslatot tehet:

- az igazgató,
- az iskolavezetőség tagjai,
- a *szülői választmány* tagjai és vezetői.

Szükséges esetben a *szülői választmány* vezetői a kibővített iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

A koronavírus járvány elleni védekezés elősegítése, a megelőzés hatékonyságának biztosítása érdekében a hatályos járványügyi intézkedésekre figyelemmel a *szülői választmányi* értekezletek személyes jelenlét helyett online módon is megtarthatók szükség esetén.

## **VI.4.2. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje**

Az iskola – az éves munkatervben rögzítettek szerint – tanévenként két rendes *szülői értekezletet* és két rendes fogadóórát tart.

*A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:*

- Az osztályok *szülői közössége* számára a *szülői értekezletet* az osztályfőnök tartja. A *szülők* a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi *szülői értekezleten* kapnak tájékoztatást.
- A leendő *tanulóközösségek* szüleit a felvételt követően írásban tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első *szülői értekezletről* – a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.
- Az új *közösségek* és az ötödik *osztályosok* osztályfőnökei a szeptemberi *szülői értekezleten* bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.
- A pályaválasztási *szülői értekezleten* a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről a nyolcadik évfolyamos *osztályfőnökök* tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.
- Rendkívüli *szülői értekezletet* hívhat össze az igazgató, a tagintézmény-vezető, a *szülői közösség vezetője*, az *osztályfőnök* a *tanulóközösségben* felmerülő problémák megoldásának ügyében.

### *A szülői fogadóórák*

- Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanulók szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.
- Ha a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
- Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon – rendszeres meghívás ellenére sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

A koronavírus járvány elleni védekezés elősegítése, a megelőzés hatékonyságának biztosítása érdekében a hatályos járványügyi intézkedésekre figyelemmel a szülői értekezletek és fogadóórák személyes jelenlét helyett online módon is megtarthatók szükség esetén.

### *A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje*

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében havi rendszerességgel feltüntetni.
- A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján). Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt a digitális naplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.
- Abban az esetben, ha a tanulónak huzamosabb ideig nem elérhető a tájékoztató füzete, vagy a bejegyzések hosszabb ideig nem kerülnek láttamozásra, ajánlott tértivevényes levélben tájékoztatja az osztályfőnök a szülőt.

### *A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai*

- Írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
- Fogadóórák
- Szülői értekezletek
- Nyílt napok
- Családlátogatások

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az osztályfőnökök a helyben szokásos módon, valamint az intézmény és az iskolai honlapon közzé teszi.

## **VI.5. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat**

### **VI.5.1. A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik.

*Az iskolai diákönkormányzat szervezetileg tagintézményenként külön közösségként működik, jogszabályban garantált jogait azonban közös álláspont kialakítása révén egységesen is érvényesítheti. A feladatellátási helyek diákönkormányzatainak együttműködési formáit és kapcsolattartásuk rendjét a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata határozza meg.*

Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott iskolai diákönkormányzati képviselők állnak. A tanulóifjúságot az iskolavezetés és a nevelőtestület előtt a diák-önkormányzati képviselők delegált vezetője képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat üléseit munkarendjében meghatározott módon tartja.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az egységvezetők által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vesznek részt. E közgyűlésen a diákönkormányzat beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak

munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, felvethetik az iskolai élettel kapcsolatos gondjaik, problémáik megoldásának kérdéseit. A diákok kérdéseire, kéréseire az egységvezetőnek 30 napon, egyszerűbb esetekben egy héten belül érdemi választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat döntése alapján küldöttgyűlés is szervezhető, amelyen a diákok küldöttei és az iskolavezetés tagjai vesznek részt.

A diákönkormányzat a tanulókat a diák-önkormányzati faliújságon, iskolarádióon keresztül is tájékoztatja működéséről.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

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

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

### Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

## **VI.5.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi-technikai és más feltételeit.

Az iskolai költségvetés fedezi a diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit jelen szabályzatban rögzített használati rendszabályok szerint veheti igénybe.

### **VI.5.3. Az osztályközösségek**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége megválasztja az osztály *diákképviselői* tagjait, akiket küldöttként delegál az egység diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga dönt diákképviseléről.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgatónak a tanulókat érintő intézkedéseiről tájékoztatásra jogosultak.

Ennek színterei:

- iskolagyűlések;
- iskolarádió;
- intézményi honlap;
- hirdetések az iskolai faliújságon;
- osztályfőnöki óra;
- tanárok közlései (szóban és írásban).

### **VI.5.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a vezetőség és a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

- A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor;
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor;
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor;

- egyéb jogszabályban meghatározott kérdésekben.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, a szülői szervezet értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál;
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanuló csoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót a tanulók külön megbeszélés formájában.

A diákönkormányzat vezetősége és az iskolavezetés minden, az iskola egészét érintő kérdésben megbeszélést kezdeményezhetnek. A megbeszéléseken a diákönkormányzatot a segítő pedagógus képviseli.

## **VII. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **VII.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola igazgatója írásban állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az iskola közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a tanuló képviseletében a szülő és az iskola nevében az igazgató) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.



## VII.2. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

### VII.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A *szülői közösség* és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a *szülői közösség* és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a *szülői közösség* vezetőjét, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett és a kiskorú kötelezettségszegő szülője egyetért. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a *szülői közösség* és az *intézményi tanács* véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló helyszínt, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## VII.2.2. Fegyelmi eljárási rendtartás

Köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. tc. 58. §

20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 51-63.§

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 szülője, gondviselője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi eljárás megkezdése előtt **egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség** abban az esetben, ha a sérelmet elszenvedő fél szülője a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülőjével ebben megegyezett. A fegyelmi **eljárás megindítása előtt a vezetőség** tájékoztatja a szülőket az

egyeztető eljárás lehetőségéről, s az **értesítés kézbesítésétől számított öt tanítási napon belül** a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy igénybe kívánják-e venni az egyeztető eljárás lehetőségét.

**Ha a szülők nem élnek jogukkal**, s nem kérik írásban az egyeztető eljárás lefolytatását, **akkor a fegyelmi eljárást kell elindítani.**

Az egyeztető eljárást tagintézmény-vezető által kijelölt, az ügy szempontjából **elfogulatlan pedagógus vezeti** le. Az egységvezető jelöli ki az egyeztető tárgyalás pontos helyét és idejét, értesíti az érintett szülőket, tanulókat, s mindazokat, akik a fegyelmi vétség által érintettek.

Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv készül, melynek fő elemét képezi a szülők megállapodása. Amennyiben a tárgyaláson megegyezés születik a fegyelmi vétség által **okozott hátrányok orvoslásáról, azt írásba kell foglalni.**

Megegyezés esetén, a fegyelmi eljárást 3 hónapra fel kell függeszteni, s amennyiben ezen az időszakon belül a sérelmet szenvedett fél nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást az igazgató megszünteti.

Megegyezés hiányában a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló **életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását** figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A **diákönkormányzat véleményét** a fegyelmi eljárás során **be kell szerezni és írásba kell foglalni**, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet a)

**megrovás;**

**b) szigorú megrovás;**

**c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;**

**d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;**

- e) **eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától**, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) **kizárás az iskolából**, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A d) pont akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója az átvételről másik iskola igazgatójával megállapodott.

Az e) és f) pont alkalmazása csak rendkívüli és ismétlődő vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Ha ez nem sikerül 15 napon belül, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – **kijelöli** a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) **helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról**, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott pedagógusokból álló öttagú bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás **nyilvános**. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a **nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja**.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést;
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható;
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke, illetve tanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt tanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

## **VIII. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje**

### **VIII.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk szervezeti és működési rendje (a továbbiakban: a könyvtári SZMSZ) szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtárral szemben támasztott jogszabályi követelmények:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására;
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte;
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása;
- d) a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel való rendelkezés.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtáros nevelő-oktató tevékenységét a könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

## **VIII.2. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása;
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára;
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Könyvtárunk kiegészítő feladatai:

- a jogszabályokban meghatározott foglalkozások tartása;
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése;
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- tankönyvellátási feladatok
- 

## **VIII.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést, és lebonyolítja azt;
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében;
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására;
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását; – követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását;
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét;
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket;
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyvelhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtári SZMSZ könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján is.

## **VIII.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

### Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni;
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni;
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

### A könyvtári szolgáltatások listája

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek kölcsönzése;
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése;



- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével;
- szótárak, enciklopédiák, lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata;
- tájékoztató a tanulók számára a könyvtár használatáról;
- könyvtár-pedagógiai foglalkozások megtartása;
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

### A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

### A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

### A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

### A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt a könyvtáros felügyelete mellett szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.

A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

### A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a tanári kézikönyvtár is, amelynek anyagai a tanári szobában egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve. Az állomány e speciális részével kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén a könyvtáros látja el.

## **IX. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje**

### **IX.1. A tankönyvtámogatás megállapításának elvei**

A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt.

A kedvezményes tankönyvtámogatás a mindenkorai jogszabályoknak megfelelően az alábbi esetekben adható:

- önhibáján kívül alacsony keresetű családban élő gondviselőnek;
- látható jegyek alapján (fogyasztási szint; rossz állagú vagy nem komfortos lakás; öltözködési hiányosságok stb.) valószínűsíthetően jelentős mértékben a létminimum alatt élő gondviselőnek;
- önhibáján kívül munkanélküli, egyébként keresőképesnek minősíthető családfenntartónak;
- munkaképtelen (rokkantság, testi vagy szellemi fogyatékoság stb.) vagy csökkent (megváltozott) munkaképességű családfenntartónak;
- három- vagy többgyermekes családban élő gondviselőnek;
- két vagy több gyermekét egyedül nevelő szülőnek;
- ingyenes étkeztetésre, rendszeres gyermekvédelmi támogatásra jogosult gyermek szüleinek;
- eltérő jogosultsági helyzeteknek megfelelően differenciáltan.

A felsorolt elvek, szempontok alapján a rászorultság megállapítása az osztályfőnök véleményének kikérésével történik.

A tankönyvi támogatás 25%-a tartós tankönyv címén kerül felhasználásra a könyvtári állományban.

## **IX.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje**

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás az iskolában bonyolítandó le. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

## **IX.3. Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje**

- 1) Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- 2) Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, a *szülői munkaközösséget*, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

- 3) Az iskola közzéteszi a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.
- 4) Az igazgató – a nevelőtestület, a *szülői munkaközösség* és az iskolai diákönkormányzat véleményét kikérve – minden év január 25-ig meghatározza a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvrendeléssel és terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 5) A tankönyvrendelés rendjéről a tanulók szüleit az iskola a hirdetőtáblán és a honlapján tájékoztatja a szülőket.
- 6) A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- 7) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- 8) Az iskola május 31-ig közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel a tankönyvfelelős feladata.
- 9) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének egyéb végrehajtási rendeleti szintű kérdéseit az iskola házirendje szabályozza.

## **X. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában**

### **X.1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái**

Az egyéb foglalkozás olyan a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- a napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás;

- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- a szakkör,
- érdeklődési kör,
- önképzőkör,
- énekkar,
- művészeti csoport;
- az iskolai diáksportkör;
- tömegsport foglalkozás;
- a tanulmányi, szakmai, kulturális, sportverseny,
- házi bajnokság,
- gyógytestnevelés, könnyített testnevelés
- a tanulmányi kirándulás,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
- önálló tanulás
- szabadfoglalkozás

## X.2. Az egyéb foglalkozások célja

- 1) A napközi otthoni foglalkozások elsődleges célja a tanórákra való felkészülés, pedagógusi segítség az egyes feladatok megoldása terén, s legfőként a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátítása. A napközi otthon egyben a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. *Napközi otthoni foglalkozásokat alsó tagozaton tagozat szervezünk a Mathiász Iskolában.* Működésének rendjét az iskolavezetés határozza meg. A napközi otthoni foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetébe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével, az igazgató vagy az iskolavezetés más tagja előzetes jóváhagyásával.
- 2) A tanulósobai foglalkozásokat – a napközi otthoni foglalkozások működési rendjét követve – a felső tagozat 5–8. évfolyamos tanulói számára szervezzük. Célja a tanórákra való felkészülés, a tanulás segítése a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátításával.  
Kiemelt célja a rendszeresen külön időkeretben nem megszervezhető szakkorrepetálások biztosítása.
- 3) A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. *Az alsó tagozaton a felzárkóztató foglalkozások*

*órarendbe illesztett időpontban történnek.* Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoporthoz vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.

- 4) A szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembe vételével indíthatók. Tételes felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményezőkézségén alapuló, öntevékeny munkáltatással, s a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.
- 5) A tanulók önképzőköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. Az önképző diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.
- 6) Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott nevelő. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, települési kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
- 7) Az iskolai diáksportkör és a tömegsport foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.
- 8) A gyógytestnevelés és a könnyített testnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – orvosi javaslatra – az igazgató által felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a testnevelő differenciáltan foglalkozik.
- 9) A tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyeken, házi bajnokságokon való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az egységvezetők felelősek.

10) A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

### **X.3. Az egyéb foglalkozások működési rendje**

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját a házirend határozza meg.

Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés egész tanévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni. Az egyéb foglalkozások megtartásra előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik.

Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozásvezető nevelő.

*Az egyéb foglalkozásokat az intézményegységek tanulói számára a közös részvétel lehetőségének figyelembevételével kell megszervezni.*

### **X.4. Az egyéb foglalkozások időkerete**

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az igazgató és a vezetőség rögzíti a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

### **X.5. A mindennapi testedzés formái**

A mindennapos testedzés elsődleges céljai és feladatai:

- a fokozódó szellemi terhelés elviselése,
- a fizikai tevékenység fokozása;
- az edzettség folyamatos számszerűsítése, a reális edzettség önértékelő rendszerének megalapozása;
- mozgáskoordinációs képességek fejlesztése, a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs tartalmai révén;

- felkészítés az ártalmak, káros szenvedélyek elleni stabil védekezésre; - pozitív személyiségfejlesztés.

A mindennapos testedzés szervezeti keretei:

- a mindennapi játékos testmozgás, amely a tanítási órák és foglalkozások, valamint az *egész napos iskola* szabadidős tevékenységeibe és a napközis foglalkozásokba szervesen beépülnek;
- az óratervi testnevelésórák;
- diáksportkörü és tömegsport foglalkozások;
- iskolai diáksport egyesület foglalkozásai;
- sportversenyeken történő részvétel;
- jó idő esetén az udvari szünetben való mozgásos tevékenység.

## **X.6. Az iskolai diáksport-egyesület működése, az iskola vezetésével való kapcsolattartásának formája és rendje**

Az iskolai diáksport-egyesület (továbbiakban: DSE) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult, benne sportcsoportok szervezhetőek. A DSE mint szervezeti forma önálló jogi személyként működik.

A DSE sportkörü foglalkozásokon, versenyeken biztosítja a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét, valamint a DSE által szervezett edzéseken való részvételt.

Az iskola vezetőségével való kapcsolattartás rendje:

- Az iskolavezetőség és a DSE vezetője aláírt együttműködési szerződés alapján félévenként egyeztetni a sportolási lehetőségeket.
- A DSE vezetője és az igazgató a tanév elején áttekintik a sporttevékenység aktuális feladatait.
- A kétoldalú megbeszélést bármelyik fél kezdeményezésére meg kell szervezni

A koronavírus járvány elleni védekezés elősegítése, a megelőzés hatékonyságának biztosítása érdekében a hatályos járványügyi intézkedésekre figyelemmel az intézmények adott és érvényben lévő **intézkedési tervében** foglaltak vannak érvényben az egyéb foglalkozásokra vonatkoztatva.



## **XI. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje**

### **XI.1. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények**

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések az éves munkaterv és havi feladatterv eseménynaptára alapján kerülnek megrendezésre.

#### **XI.1.1. Ünnepélyek**

- tanévnyitó ünnepély
- október 23-i ünnepély
- március 15-i ünnepély - ballagás, tanévzáró ünnepély

#### **XI.1.2. Megemlékezések**

- október 1. Kecskemét város napja
- október 6. Az aradi vértanúk napja
- november 13. A magyar nyelv napja
- december 16. Kodály születésnapja
- január 21. A magyar kultúra napja
- február 25. A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- április 11. A magyar költészet napja
- április 22. A Föld napja
- május 21. Hősök napja
- június 4. A nemzeti összetartozás napja
- május első vasárnapjához kapcsolódóan: anyák napja
- június diáknapi
- az aktuális évfordulókról történő megemlékezés

## **XII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja**

### **XII.1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei**

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

- a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- a *működtetővel* (az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása)
- a *települési önkormányzat jegyzői hivatalával (tanügyigazgatás és - irányítás);*
- járási hivattal (tanügyigazgatás és - irányítás);
- kormányhivattal (tanügyigazgatás és - irányítás);
- tankerületi igazgatósággal (tanügyigazgatás és - irányítás);
- települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- a *tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés);*
- a *környéken lévő anyaotthonokkal és gyermekotthonokkal (gondviselővel való kapcsolattartás);*

## **XII.2. Az intézmény a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai**

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló *sajátos nevelési igényű, valamint* tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, *továbbá speciális ellátását végző pedagógusai*

*révén* – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

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

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusainak, az osztályfőnököknek, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelőknek *és fejlesztőpedagógusoknak* a bevonásával.

### **XII.3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell: a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat, évente két alkalommal;
- belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal;
- szemészet, egy alkalommal;
- az élőködők rendszeres szűrését;
- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

## **XII.4. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel**

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy egyéb foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola vezetőségéhez kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.

Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult, illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is jogosított.

Az igazgató minden tanév első napjáig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli rendjéről, s e foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az igazgató illetve az eljárni illetékes helyettese nevről, elérhetőségeiről, továbbá az intézmény azonosításához szükséges fontosabb adatairól (iskolaépület címe, titkársági telefon- és faxszám, körbélyegző).

Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

### **XIII. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

- 1) A tanulók egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő, *valamint a gyógytestnevelő* az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint végzi.
- 2) A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezetegészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.
- 3) Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőnként közreműködik a nevelőtestület, illetve a *szülői közösség* munkájában.
- 4) A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente a szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.
- 5) Az iskolaorvossal való rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata. A testnevelésóráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az iskola igazgatója. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.
- 6) Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tart, valamint közreműködik az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában. A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után kerüljön rá sor. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az egységvezető tájékoztatja.
- 7) A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti gyermekorvosokkal és védőnőkkel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, melynek éves tervezetét közösen készítik el az iskola vezetőivel, figyelembe véve a tanulók életkorára és egészségi állapotára vonatkozó

jogszabályi előírásokat. A gyermekorvos és a védőnő rendszeresen közreműködnek a teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában mint egy-egy témakör előadóí.

Tanácsokkal látják el a tanulókat életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiéniájuk kialakításában.

## **XIV. Egyéb rendelkezések**

### **XIV.1. Az iskolai SZMSZ nyilvánossága, hozzáférhetősége**

Az intézmény SZMSZ-e nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomatott formában, az alább felsorolt helyek nyitva tartási illetve fogadási idejében tekinthető meg:

- az iskola titkárságán (*valamennyi feladatellátási helyen*)
- az iskola könyvtárában,

Az SZMSZ-ről ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottjai:

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélés módjára

2. a tanulók:

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
- a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
- az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélés módjára

3. a szülők:

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon

- az igazgatótól a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélte formában

4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

- az intézményi közzétételi listán (KIR)
- az intézményi honlapon
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

## **XIV.2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételeinek és a teljesítménypótlék összege meghatározásának alapjául szolgáló elvek megállapítása**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 118. § (2) bekezdése értelmében kollektív szerződés hiányában az SZMSZ-ben kell szabályozni a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételeit.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei megegyeznek a jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumaival (SZMSZ III. 11.)

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 1. sz. melléklete Negyedik része 3. pontjában meghatározott teljesítménypótlék összegének meghatározásakor figyelembe veendő elvek megállapítását is – kollektív szerződés hiányában – az SZMSZ szabályozási körébe utalta.

Ezen elvek a következők:

- Nehezebb körülmények között végzett munkáért magasabb pótlékszintet kell megállapítani, így figyelembe veendő:
- a pedagógiai tevékenység személyi feltételeit (tanulók speciális nevelési szükségletei, sajátos szociokulturális státusa)
- a pedagógiai tevékenység tárgyi-technikai feltételeit (tanítás materiális feltételrendszere)
- munkavégzés egyéb releváns tényezői.
- A pedagógus által ellátott feladatok kvalifikációja esetén magasabb pótlékszintet kell megállapítani, így figyelembe veendő, hogy a nevelő a teljesítménypótlék alapjául szolgáló tanóráit további képesítése illetve végzettsége alapján végzi.

- A pedagógus teljesítménypótlékát emelő tényező, ha munkavégzésének körülményei miatt hátrányos helyzetű csoportba tartozik az esélyegyenlőségi tervben foglaltak alapján.

### **XIV.3. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések**

A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

A térítési díjak befizetéséről, annak mértékéről és módjáról a szülői értekezleteken, fogadóórákon, a hirdetőtáblán, valamint az iskolai honlapon történik tájékoztatás.

A térítési díj befizetése a *feladatellátási helyek* gazdasági irodáján történik

Az étkezési térítési díj visszafizetése jóváírással történik.

### **XIV.4. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén**

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

### **XIV.5. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében**

A tanuló iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozzon. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható (pl.: gördeszka, görkorcsolya stb.).

Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják.

Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt felnőtt megőrzésére átadja. A tanulóknak az iskola



épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez.

Az iskolába behozni tanítási órára a pedagógus által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét.

Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az iskolában vagy azon kívül is. Kiállítás után a munkadarabját a tanuló visszakapja.

A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.

A tanuló társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az iskola az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

## **XIV.6. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A tanulókat megilletik:

- a mindenkori költségvetési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kedvezmények;
- a fenntartó önkormányzat mindenkori rendeletében meghatározott étkezési, térítési díjkedvezmények, tankönyv- és taneszköz-támogatások, ösztöndíjak, szociális támogatások.

## **XIV.7. A kedvezményekről nyújtott információk**

Az iskolavezetőség köteles a tanulókat és a szülőket az előző tanév végéig a következő tanévre érvényes szociális juttatásokról tájékoztatni.

A tájékoztatás formái:

- iskolai honlap
- hirdetőtábla
- szülői tájékoztató levél

## **XIV.8. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában**

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a faliújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez a vezetőség engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram;
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás;
- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői.

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről az iskolatitkár gondoskodik.

## **XV. Záró rendelkezések**

### **XV.1. A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2013.év március hó 27. napján a nevelőtestület általi elfogadásával, 2013. 09. 01-től lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Az SZMSZ tartalma megismerhető a [www.corvinakecskemet.hu](http://www.corvinakecskemet.hu) honlapról, valamint nyomtatott formában az iskolai könyvtárakban.

### **XV.2. A SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: 2017.év márciusmájus 11. nap

.....

intézményvezető P.H.

### **XV.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **diákönkormányzata** ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során; a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a **szülői szervezet (közösség)** ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **nevelőtestülete** ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

## 1. sz. függelék Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

*A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:*

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) – a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

*További, az adott intézmény működését meghatározó jogszabályok:*

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény – a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 4/2013. (I. 13.) EMMI rendelet
- a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet
- a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet

- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet – a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

## 2. sz. melléklet Az intézmény alapadatai

**Fenntartó, működtető:** Kecskeméti Tankerületi központ

**Székhely:** 6000 Kecskemét Homokszem u. 3.-5.

**Adószám:** 15835200-2-03

**Bankszámlaszám:** 10025004-00336413-00000000

**Az intézmény neve:** Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola

**Székhely címe:** 6000 Kecskemét Mátyás király körút 46.

**OM szám:** 200921/001

**Szervezeti egységkód:** BA 0801

**Helyrajzi szám:** 6323/1

## Tagintézmények

**Az intézmény neve:** Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola Hunyadi János Általános Iskolája

**Székhely címe:** 6000 Kecskemét Kandó Kálmán u. 14.

**OM szám:** 200921/002

**Szervezeti egységkód:** BA 0802

**Helyrajzi szám:** 7063

**Az intézmény neve:** Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola Mathiász János János Általános Iskolája

**Székhely címe:** 6000 Kecskemét Katona Zsigmond u. 1.

**OM szám:** 200921/003

**Szervezeti egységkód:** BA 0803

**Helyrajzi szám:** 0377\3

**Az intézmény neve:** Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola Kertvárosi Általános Iskolája

**Székhely címe:** 6000 Kecskemét Mártírok útja 29.

**OM szám:** 200921/003

**Szervezeti egységkód:** BA 0803

**Helyrajzi szám:** 8319



## 3. sz. melléklet Munkaköri leírás-minták

### 1. A tagintézmény-vezető munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** *tagintézmény -vezető Munkajogi jogviszony típusa:*

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége: Besorolása:**

**FEOR száma:**

**Közvetlen felettese: Közvetett felettese:**

**Munkaidő és benntartózkodás:**

**Megbízás időtartama:** megbízása visszavonásig érvényes

#### A munkakör célja

Az általa irányított szervezeti egység irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek *tagintézmény* munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai- vezetői (pedagógiai irányítóellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

#### Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított *tagintézmény* valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az *a tagintézmény-vezető* számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

#### Pedagógiai feladatai

- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a tagintézményben folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.  A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- A tantárgyfelosztás alapján, az igazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.  Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Felügyeli a pedagógusok szülői szervezettel való folyamatos kapcsolattartását.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az igazgató felé.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az osztályfőnök személyére.

- Segíti a nyolcadikos, illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- Ellátja valamennyi, az igazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.
- Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általa irányított *tagintézmény* és az iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel, valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban. □ Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.
- Szervezi és koordinálja a bemutatóórák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.

### Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Részt vesz a tagintézményt érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Részt vesz az intézmény és a tagintézmény PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai, valamint tagintézményi arculat kialakításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készíttet az igazgató vagy külső intézmények felkérésére, illetve fenntartói utasításra. □ Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Minden hónap végén írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.

### További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### A teljesítményértékelés módja

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen az általa vezetett szervezeti egységek sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott szervezeti egységek fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Munkájáról az igazgató által meghatározott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít.
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

## 2. A tanító munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** tanító **Munkajogi**

**jogviszony típusa:**

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége: Besorolása:**

**FEOR száma:**

**Közvetlen felettese: Közvetett**

**felettese:**

**Munkaidő és benntartózkodás:** a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint **Megbízás**  
**időtartama:**

**A munkakör célja**

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a tanulókkal; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

**Alapvető felelőségek és feladatok**

- A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a *napközi/egész napos iskolai* munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – *a fejlesztőpedagógussal együtt* – tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságnál vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a

tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás , illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehető.

- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók 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 tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, 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, de legkésőbb két héten belül köteles kijavítani.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.  Biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.  Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. 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 meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- 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.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.

☐ Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

— .....  
— .....  
— .....  
— .....  
— .....  
— .....

**A teljesítményértékelés módja**

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig , illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

### 3. A tanár munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** tanár **Munkajogi**

**jogviszony típusa:**

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége: Besorolása:**

**FEOR száma:**

**Közvetlen felettese: Közvetett**

**felettese:**

**Munkaidő és benntartózkodás:** a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint **Megbízás**

**időtartama:**

**A munkakör célja**

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

**Alapvető felelőségek és feladatok**

- A pedagógus felelőséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre 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 foglalkozási tervet készíti.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- 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 10 napon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, a többi pedagógussal 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 az érdemjegyek lezárása előtt megírattja.
- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításkor és osztályzásakor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
  - A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.

- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített órákózi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót és a foglalkozási naplókat; a tanulók érdemjegyeit beírja a tájékoztató füzetbe, s azt kézjeggyével ellátja.
- Kötelezően részt vesz a havonkénti fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás. - Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

— .....  
 .....  
 — .....  
 .....  
 — .....  
 .....  
 — .....  
 .....

**A teljesítményértékelés módja**

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig , illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

## 4. A napközis nevelő munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** napközis nevelő **Munkajogi**

**jogviszony típusa:**

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége: Besorolása:**

**FEOR száma:**

**Közvetlen felettese: Közvetett**

**felettese:**

**Munkaidő és benntartózkodás:** a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint **Megbízás**

**időtartama:**

**A munkakör célja**

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulmányi, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

**Alapvető felelőségek és feladatok**

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók napi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendszerben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg és minőségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport vagy játékfoglalkozásokat szervez biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- A foglalkozások befejezése után a napközis munkaközösségben történt megegyezés szerint lekíséri a kijáráshoz, illetve az ügyeletre a tanulókat.



- Felelősök választásával, és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.  Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.  Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra, vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokat helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva beosztás szerint 16 óráig (amennyiben ügyeletet teljesít 17 óráig) felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

***További – egyedileg meghatározott – feladatok:***

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**A teljesítményértékelés módja**

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

## 5. A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** fejlesztőpedagógus **Munkajogi**

**jogviszony típusa:**

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége: Besorolása:**

**FEOR száma:**

**Közvetlen felettese: Közvetett**

**felettese:**

**Munkaidő és benntartózkodás:** a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint **Megbízás**

**időtartama:**

**A munkakör célja**

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

**Alapvető felelőségek és feladatok**

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- A többi pedagógussal együtt negyedévi rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit. Egyeztetik a meglévő diagnózis alapján az ellátandó feladatokat, azok meglétét, kellő óraszámában történő ellátását. Közös ellenőrzik a szakvélemények, illetve szakértői vélemények érvényességét. Segíti az osztályfőnököt a vizsgálati és a kontrollvizsgálati kéréslapok helyes és szakszerű kitöltésében.

- Matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozások előkészítése, megszervezése és lebonyolítása, illetve az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.) elvégzése.
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a fejlesztőpedagógus megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, így folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvéseiről.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát, kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze képzésének megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók 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 tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen. □ Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el. □ Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Meghatározó szerepe van a tanulók tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, diákjai spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- A foglalkozásain különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait. □ Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesülő tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok) újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

***További – egyedileg meghatározott – feladatok:***

— .....  
 .....  
 — .....  
 .....  
 — .....  
 .....  
 — .....  
 .....

**A teljesítményértékelés módja**

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

## 6. A gyógypedagógus munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** gyógypedagógus **Munkajogi**

**jogviszony típusa:**

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége: Besorolása:**

**FEOR száma:**

**Közvetlen felettese: Közvetett felettese:**

**Munkaidő és benntartózkodás:** a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint **Megbízás időtartama:**

**A munkakör célja**

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

**Alapvető felelőségek és feladatok**

## **Szükséges képességek**

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete

## **Személyi tulajdonságok**

- Pedagógiai elhivatottság  Teamben történő gondolkodás
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség
- Empátia, egyéni kisugárzás
- Ötletesség
- Fantáziagazdagság
- Kitartás, türelem
- Pontosság, precizitás

## **Feladatköre részletesen**

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következétesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek – végzi.
- Nevelő-oktató munkáját a tanév elején megtervezett egyéni fejlesztési terv alapján végzi. Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.  Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.  
Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkal, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.

**Különleges felelőségek és tevékenységek**

**Személyekért vállalt felelőség**

- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

**Információkezelés**

- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

***További – egyedileg meghatározott – feladatok:***

— .....  
 — .....  
 — .....  
 — .....  
 — .....  
 — .....  
 — .....

**A teljesítményértékelés módja**

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelőséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

## 7. Az osztályfőnök munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése:** osztályfőnök **Munkajogi**

**jogviszony típusa:**

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége: Besorolása:**

**FEOR száma:**

**Közvetlen felettese:**

**Közvetett felettese:**

**Munkaidő és benntartózkodás:** *tanítói/szaktanári* munkaköri leírásában foglaltak szerint **Megbízás**

**időtartama:**

**A munkakör célja**

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

**Legfontosabb felelőségek és feladatok**

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékeknek az elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról félév végén és év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén - felettesei hozzájárulásával - az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthoz tartozó helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmas teremtse minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülést.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokráziára, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a rá fordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.



- Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok).
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulóknál a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A tanulók életkorának megfelelően szakmai ismeretekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel őket a pályaválasztásra (pályaválasztási orientáció).
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, s megbeszéli velük a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői szervezet megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésébe, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésébe.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, s együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- A tanulókkal minden érdemjegyet beírat a tájékoztató füzetbe, s rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírták-e a jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, alkalomszerűen bemutatóórákat, illetve foglalkozásokat tart.

#### ***További – egyedileg meghatározott – feladatok:***

#### **Kiegészítő információk**

##### Munkakörülmények:

- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

#### **A teljesítményértékelés módja**

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat az adott munkaterület helyzetéről.

❖ Összegző értékelést készít a munkaközösségéhez tartozó tantárgyakat érintő év eleji és év végi mérésekről az iskolavezetés által meghatározottak szerint.

- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

## 8. A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése:** munkaközösség-vezető **Munkajogi**

**jogviszony típusa:**

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége: Besorolása:**

**FEOR száma:**

**Közvetlen felettese:**

**Közvetett felettese:**

**Munkaidő és benntartózkodás:** *tanítói/szaktanári* munkaköri leírásában foglaltak szerint **Megbízás**

**időtartama:**

**A munkakör célja**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

**Közvetlen felettesi hatásköre**

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

**Legfontosabb felelőségek és feladatok**

- A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg.
- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatja munkaközössége tagjait is.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz □ a munkaközösségekkel együtt □ az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor értékeli a munkaközösség munkáját.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is. □ Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- Rendszeresen □ legalább félévenként két alkalommal □ órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.

- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Negyedévente tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez. □ A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Javaslattételrel véleményezi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazását és intézményvezetői hatáskörben adható többletjuttatásait.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

— .....  
 — .....  
 — .....  
 — .....  
 — .....  
 — .....  
 — .....

**Kiegészítő információk**

Munkakörülmények:

- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

**A teljesítményértékelés módja**

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján. ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

munkavállaló

## 9. Az iskolatitkár munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** iskolatitkár **Munkajogi**

**jogviszony típusa:**

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége: Besorolása:**

**FEOR száma:**

**Közvetlen felettese: Közvetett**

**felettese:**

**Munkaidő és benntartózkodás: Megbízás**

**időtartama:**

**A munkakör célja**

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgató titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

**Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.  Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és faxhívásokat bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, *működtetővel*, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- Tanév elején a leadott osztálylétszámoknak megfelelően kiosztja a naplót, tájékoztató füzeteket, ellenőrző könyveket.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozásakor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.  Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

**Különleges felelőssége**

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

### **Tervezés**

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

### **Bizalmas információk kezelése**

- Munkája során, telefon- és faxhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. □ Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóraelszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

### **Ellenőrzés foka**

- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

### **Kapcsolatok**

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az intézményvezetőség többi tagjával.
- Alkalmoszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

### **További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

— .....  
— .....  
— .....  
— .....  
— .....  
— .....  
— .....

### **Munkakörülmények**

- Munkavégzéséhez külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

### **A teljesítményértékelés módszere**

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.

- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap

## 10. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**A munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens **Munkajogi jogviszony típusa:**

**Munkahely, szervezeti egység megnevezése:**

**Előírt végzettsége: Besorolása:**

**FEOR száma:**

**Közvetlen felettese: Közvetett felettese:**

**Munkaidő és benntartózkodás: Megbízás időtartama:**

**A munkakör célja**

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.

**Főbb felelőssége és tevékenysége**

- Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- A nevelő-oktató munka segítése. □ Tanulók felügyelete.
- A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a tanulók felügyeletében.
- A hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában való részvétel az alábbi felsorolt feladatkörben:
  - alkalmasszerűen tanulócsoporthoz látja el közvetlen felettese utasítására;
  - igény szerint tanulócsoporthoz kíséri (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról, iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;
  - levegőztetés ideje alatt a tanulók kísérésében és felügyeletében segít;
  - szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
  - amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének;

- segíti az iskolatitkár munkáját;
- részt vesz a tanulók ebédeltetésében;
- foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az egységvezető által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt;
- részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében;
- Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

– .....  
 – .....  
 – .....  
 – .....  
 – .....  
 – .....

**Különleges felelőssége**

- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést. □ Tájékoztatja ..... észrevételeiről, megfigyeléseiről:
  - az osztályfőnököket,
  - a tanulócsoporthoz, osztályt vezető pedagógusokat,
  - az iskolavezetőség tagjait

**A teljesítményértékelés módszere**

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, a szülőkkel és a kollégákkal.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., .....év .....hónap ..... nap



## 11. A pedagógusok munkaköri leírásának függeléke az igazgatói hatáskörben meghatározott kötött munkaidőről

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – a fenntartóval egyetértésben – **kötött munkaidejét a következőkben állapítom meg:**

1. A neveléssel-oktatással – tanulókkal való közvetlen foglalkozásokkal – lekötött munkaidejének mértéke heti ..... óra, amelyet a tantárgyfelosztásban meghatározottak alapján az órarendben foglaltaknak megfelelő foglalkozásokkal köteles teljesíteni.
2. A kötött munkaidő fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést köteles ellátni az iskolavezetés utasításai szerint.

Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében elvégzendő további feladatai:

— \_\_\_\_\_  
— \_\_\_\_\_  
— \_\_\_\_\_  
— \_\_\_\_\_  
— \_\_\_\_\_

3. A függelék a munkaköri leírás részét képezi.

....., .....év .....hónap ..... nap

PH

igazgató

## 12. Második ciklusos intézményvezetői megbízással kapcsolatos eljárási szabályok

***1.1 A köznevelési intézmény nevelőtestülete az alábbiak szerint határozta meg álláspontját a második ciklusos intézményvezetői pályázatát nevelőtestületi véleményalkotás menetével kapcsolatosan.***

*1.2 Létre kell hozni háromtagú „Eljárást lebonyolító bizottság”-ot, amely előkészíti a törvény által előírt véleményező értekezleteket az alábbiak szerint:*

*1.3 Eljárást lebonyolító bizottság meghatározza:*

- a titkos szavazás tervezett időpontját;
- szavazatszámláló bizottság megválasztását;  a szavazatok nyílt vagy titkos megszámlálását;  a szavazócédulák tartalmát stb.

***1.4 A köznevelési intézmény nevelőtestülete (döntését „Nyilatkozat” formájában írásba kell foglalni), egyetértenek-e vagy sem a jelenlegi intézményvezető pályázati kiírás nélküli Újabb 5 évre szóló megbízásával.***

***1.5 Segédlet a nevelőtestületi értekezlet levezetésére:***

- határozatképesség megállapítása;

- a jegyzőkönyvvezetésre megbízott személy felkérése, megválasztása egyszerű többségi szavazással; □ a jegyzőkönyv hitelesítésére megválasztott személy felkérése, megválasztása egyszerű többségi szavazással;
- szavazóurna bemutatása, lezárása;
- szavazócédulák kiosztása (javasoljuk ekkor aláírni az **átvételi ívet**);
- szavazás;
- szavazatok megszámlálása (döntés szerint nyíltan vagy titkosan); □ eredmény ismertetése.

## **II. A nevelőtestületi vélemény megismerése**

**II.1 A nevelőtestületi véleményének kialakításában a nevelőtestület tagjai vesznek részt.**

**II.2 A döntéshozatalhoz minden esetben szükséges, hogy a nevelőtestület legalább kétharmada jelen legyen, továbbá a (teljes) nevelőtestületi döntés legalább kétharmados többséggel szülessen.**

**II.3 A bizottság további feladata a nevelőtestületi értekezleteinek megszervezése (az értekezlet helyének kijelölése, időpontjának meghatározása, meghívók szétküldése, urna előkészítés, kapcsolattartás az adott tankerület munkatársaival stb.).**

**II.4 Az Nkt. 4. § 20. pontja szerint „a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében **pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.**”**

**II.5 A hivatkozott törvényi rendelkezés alapján a nevelőtestület tagja valamennyi, pedagógus-munkakörben és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott, akinek a kinevezése, illetve hatályos kinevezés-módosítása**

alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában a nevelési-oktatási intézmény a munkavégzésének helye, függetlenül attól, hogy ténylegesen végez-e munkát. Ennek megfelelően a **nevelőtestület tagja az intézményvezető**, valamint azok a **közalkalmazottak is, akiknek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel**, illetve, **akik a felmentési idejüket töltik**. A nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni az értekezletre. Az óraadó tanár-tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, azonban nem tagja a nevelőtestületnek, így szavazásra nem jogosult.

**II.6** Az értekezletre meg kell hívni azt is, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel (GYES, GYED, stb.). A későbbi viták elkerülése érdekében azok részére, akiknek jogviszonya szünetel, célszerű a meghívót oly módon kézbesíteni (pl.: tértivevényvel, vagy kézbesítő könyvvel aláírás ellenében), hogy az átvétel ténye egyértelműen megállapítható legyen. Amennyiben a meghívás ellenére sem jelennek meg, Őket a határozatképesség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni. Megjelenés esetén szavazati joggal rendelkeznek.

### **III. A nevelőtestület tagjai**

**III.1** A fent ismertetetteket **figyelembe véve kell elkészíteni név és munkakör** megjelölésével a nevelőtestület tagjainak névsorát. A névsor megjegyzés rovatában indokolt, feltüntetni, ha valakinek a jogviszonya szünetel. A névsorok egyben jelenlett ívként is szolgálnak. Külön névsort célszerű készíteni az óraadó tanárokról, akik az értekezleten részt vehetnek, szavazati joggal azonban nem rendelkeznek.

**III.2** A nevelőtestület alkalmazotti értekezletről **jegyzőkönyvet** kell készíteni oly módon, hogy abból **meg lehessen állapítani**: - a szavazásra jogosultak számát;

- szavazásra jogosult jelenlévők számát;
- az értekezlet határozatképességét;
- a jelenlévő meghívottakat;
- a szavazásra jogosultak többségi véleményét;
- a támogató- és ellenszavazatok illetve érvénytelen; és
- a jogszabály alapján kötelező titkos szavazás lebonyolítását.

**III.3** A **jegyzőkönyvhöz mellékelni kell** az értekezleten **szavazati joggal rendelkezők névsorát** munkakörüik feltüntetésével (célszerű, ha egyben ez a jelenlett ív) és együttesen, illetve a **nevelőtestület nyilatkozatának eredeti példányát** 3 napon belül el kell juttatni a tankerület részére.

**III.4** A véleményező értekezletek **törvényességi felügyeletét a tankerület delegált munkatársai látják el. Nélkülük a véleményező értekezletet nem lehet lefolytatni!**

**III.5** Az intézményi véleményező értekezleten lefolytatott szavazás után, a szavazólapokat a törvényességet felügyelő tankerületi kolléga zárt borítékba helyezi, az intézmény pecsétjével és a szavazatszámláló bizottság tagjainak aláírásával ellátva. A borítékra rá kell vezetni a tankerület nevét, az intézmény nevét, és a titkos szavazatok számát.

**III.6** A szavazás eredményét tartalmazó aláírt és lezárt borítékot az intézményi széfben kell őrizni 6 hónapig, majd a megsemmisítéséről - jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg - gondoskodni kell. A megsemmisítéséről szóló jegyzőkönyvet az irattározás szabályai szerint nyilvántartásba kell venni

# Tartalomjegyzék:

<b>I.</b>	<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA</b> .....	<b>2</b>
I.1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA .....	2
I.2.	AZ SZMSZ CÉLJA .....	2
I.3.	AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE .....	2
I.4.	AZ SZMSZ HATÁLYA .....	3
<b>II.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	<b>3</b>
II.1.	AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA.....	3
II.2.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE .....	4
II.2.1.	<i>Az alkalmazottak munkarendje</i> .....	4
II.2.2.	<i>A pedagógusok munkarendje.....</i>	4
II.2.3.	<i>A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje</i> .....	6
II.2.4.	<i>Az intézmény tanulóinak munkarendje</i> .....	6
II.3.	AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJÉNEK SZABÁLYAI .....	6
II.3.1.	<i>Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje</i> .....	6
II.3.2.	<i>Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje</i> .....	7
II.3.3.	<i>A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje</i> .....	8
II.3.4.	<i>A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel</i> .....	8
II.4.	ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE .....	9
II.5.	ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT ADATOK KEZELÉSI RENDJE .....	9
II.5.1.	<i>A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése</i> .....	9
II.5.2.	<i>Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje</i> .....	10
II.5.2.1.	<i>Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik</i> .....	10
II.5.2.2.	<i>Rendszerüzemeltetők feladatköre.....</i>	11
II.5.2.3.	<i>Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök</i> .....	12
II.5.2.4.	<i>Üzemeltetési szabályok</i> .....	13
II.5.2.5.	<i>Az e-napló hitelesítési protokollja</i> .....	13
II.5.2.6.	<i>A rendszer elérésének lehetőségei</i> .....	13
II.5.2.7.	<i>Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok</i> .....	13
II.6.	A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE, TŰZ- ÉS BALESETVÉDELMI INTÉZKEDÉSEK .....	14
II.7.	AZ INTÉZMÉNY BERENDEZÉSÉRE, FELSZERELÉSÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK .....	15
II.8.	A HELYISÉGEK BIZTONSÁGÁNAK RENDSZABÁLYAI .....	15
II.9.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZMÉNYI TEENDŐK .....	16
II.10.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	17
II.10.1.	<i>Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén</i> .....	17
II.10.2.	<i>Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és baleset esetén</i> .....	18
II.10.2.1.	<i>Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén</i> .....	18
II.10.2.2.	<i>Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén.....</i>	19
II.10.2.3.	<i>Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén.....</i>	20
<b>III.</b>	<b>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b> .....	<b>24</b>

III.1.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA .....	24
III.2.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE .....	25
III.3.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI .....	25
III.4.	AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK KÖRE .....	25
III.5.	AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI .....	26
III.6.	AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI .....	26
III.7.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE .....	27
III.8.	A PEDAGÓGUS EGYÉB FELADATAINAK ELLENŐRZÉSE .....	29
III.9.	BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT .....	30
III.9.1.	<i>Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése</i> .....	30
III.9.2.	<i>Helyszíni ellenőrzés</i> .....	30
III.9.3.	<i>Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága</i> .....	30
III.9.3.1.	<i>Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés</i> .....	30
III.9.3.2.	<i>A céllenőrzés</i> .....	31
III.9.3.3.	<i>A témaellenőrzés</i> .....	31
III.9.3.4.	<i>Az utóellenőrzés</i> .....	31
III.9.4.	<i>Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai</i> .....	31
III.9.4.1.	<i>Felelősségi viszonyok</i> .....	31
III.9.4.2.	<i>A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése</i> .....	32
III.9.4.3.	<i>A vezetői belső ellenőrzés</i> .....	32
III.9.4.4.	<i>A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés</i> .....	32
III.9.5.	<i>A vezetők egyes ellenőrzési feladatai</i> .....	33
III.9.5.1.	<i>Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai</i> .....	33
III.9.5.2.	<i>Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai</i> .....	33
III.9.5.3.	<i>A tagintézmény-vezetők ellenőrzési feladatai</i> .....	34
III.10.	A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE .....	34
III.10.1.	<i>Az ellenőrzés célja</i> .....	34
III.10.2.	<i>Az ellenőrzés ütemterve</i> .....	35
III.11.	A PEDAGÓGUSOK JUTALMAZÁSÁNAK NORMÁI, SIKERKRITÉRIUMAI .....	35
<b>IV.</b>	<b>AZ ISKOLA TAGINTÉZMÉNYEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....</b>	<b>38</b>
IV.1.	AZ ISKOLA TAGINTÉZMÉNYEI.....	38
IV.2.	A TAGINTÉZMÉNYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI .....	39
IV.3.	AZ KAPCSOLATTARTÁS MEGVALÓSUL: .....	39
<b>V.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK FELADATKÖRE .....</b>	<b>39</b>
V.1.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE A VEZETŐI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE SZERINT .....	39
V.2.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA .....	40
V.2.1.	<i>Az intézményvezető és feladatköre</i> .....	40
V.2.2.	<i>Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök</i> .....	41
V.2.3.	<i>A vezetési feladatok megvalósításának rendje</i> .....	42
V.3.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI SZINTJEI .....	42
V.4.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE MEGHATÁROZOTT HELYETTESÍTÉSI REND .....	44
V.5.	A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI .....	44
V.6.	A KÉPVISELET SZABÁLYAI .....	46
<b>VI.</b>	<b>AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI ÉS EZEK KAPCSOLATA A VEZETÉSSSEL ÉS EGYMÁSSAL....</b>	<b>47</b>
VI.1.	AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK JOGAI .....	47
VI.2.	AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE .....	48
VI.3.	A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI .....	49

VI.3.1.	A nevelőtestület .....	49
VI.3.1.1.	A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre .....	49
VI.3.1.2.	A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje .....	50
VI.3.1.2.1.	A belső kapcsolattartás általános rendje és formái .....	51
VI.3.1.2.2.	Az intézményvezető és a tagintézmények közötti kapcsolattartás formái .....	52
VI.3.2.	A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések .....	53
VI.3.3.	A nevelők szakmai munkaközösségei .....	54
VI.3.3.1.	A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai .....	54
VI.3.3.2.	Az intézményünkben működő szakmai munkaközösségek .....	55
VI.3.3.3.	A munkaközösség-vezető feladatai és jogai .....	55
VI.4.	A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI, A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS ÉS A TÁJÉKOZTATÁS FORMÁI, RENDJE .....	56
VI.4.1.	Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái .....	57
VI.4.2.	Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje .....	58
VI.5.	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT .....	60
VI.5.1.	A diákönkormányzat .....	60
VI.5.2.	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása .....	61
VI.5.3.	Az osztályközösségek .....	62
VI.5.4.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	62
<b>VII.</b>	<b>A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>	<b>63</b>
VII.1.	A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS .....	63
VII.2.	A TANULÓVAL SZEMBEN FOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....	64
VII.2.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	64
VII.2.2.	Fegyelmi eljárási rendtartás .....	65
<b>VIII.</b>	<b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>69</b>
VIII.1.	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI .....	69
VIII.2.	ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAP- ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI .....	69
VIII.3.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	71
VIII.4.	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	71
<b>IX.</b>	<b>AZ ISKOLAI TANULÓK TANKÖNYVTÁMOGATÁSA MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK, AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK ÉS A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK HELYI RENDJE .....</b>	<b>73</b>
IX.1.	A TANKÖNYVTÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ELVEI .....	73
IX.2.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK HELYI RENDJE .....	74
IX.3.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVRENDELÉS HELYI RENDJE .....	74
<b>X.</b>	<b>AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETE; A TESTMOZGÁS ÉS SPORTOLÁS LEHETŐSÉGEI AZ ISKOLÁBAN .....</b>	<b>76</b>
X.1.	EGYÉB FOGLALKOZÁSOK MEGHATÁROZÁSA, SZERVEZETI FORMÁI .....	76
X.2.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA .....	76
X.3.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK MŰKÖDÉSI RENDJE .....	78
X.4.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK IDŐKERETE .....	78
X.5.	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI .....	78
X.6.	AZ ISKOLAI DIÁKSPORT-EGYESÜLET MŰKÖDÉSE, AZ ISKOLA VEZETÉSÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁJA ÉS RENDJE .....	79
<b>XI.</b>	<b>AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....</b>	<b>80</b>
XI.1.	ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK .....	80
XI.1.1.	Ünnepélyek .....	80
XI.1.2.	Megemlékezések .....	80

<b>XII.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA .....</b>	<b>81</b>
XII.1.	AZ ISKOLA HORIZONTÁLIS KAPCSOLATRENDSZERE, PARTNERINTÉZMÉNYEI .....	81
XII.2.	AZ INTÉZMÉNY A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL VALÓ KAPCSOLATAI.....	81
XII.3.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSA ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL .....	83
XII.4.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSA A TERÜLETILEG ILLETÉKES RENDVÉDELMI SZERVVEL .....	83
<b>XIII.</b>	<b>A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA .....</b>	<b>84</b>
<b>XIV.</b>	<b>EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>85</b>
XIV.1.	AZ ISKOLAI SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA, HOZZÁFÉRHETŐSÉGE .....	85
XIV.2.	A KIEMELT MUNKA VÉGZÉSÉÉRT JÁRÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEINEK ÉS A TELJESÍTMÉNYPÓTLÉK ÖSSZEGE MEGHATÁROZÁSÁNAK ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ ELVEK MEGÁLLAPÍTÁSA .....	86
XIV.3.	A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	86
XIV.4.	IGAZGATÁSI DÍJ ISKOLAI BIZONYÍTVÁNYMÁSODLAT KIÁLLÍTÁSA ESETÉN .....	87
XIV.5.	AZ ISKOLÁBA HOZHATÓ HASZNÁLATI ESZKÖZÖK BEVITELÉNEK SZABÁLYOZÁSA A BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉS ÉRDEKÉBEN .....	87
XIV.6.	A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI .....	88
XIV.7.	A KEDVEZMÉNYEK RŐL NYÚJTOTT INFORMÁCIÓK.....	88
XIV.8.	A REKLÁMLEHETŐSÉGEK SZABÁLYOZÁSA AZ ISKOLÁBAN .....	89
<b>XV.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>90</b>
XV.1.	A SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE .....	90
XV.2.	A SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA .....	90
XV.3.	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI .....	91
1.	SZ. FÜGGELÉK AZ SZMSZ ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK .....	92
3. SZ. MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK .....		96
1.	A tagintézmény-vezető munkaköri leírása .....	96
2.	A tanító munkaköri leírása .....	98
3.	A tanár munkaköri leírása .....	101
4.	A napközis nevelő munkaköri leírása.....	103
5.	A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása .....	105
6.	A gyógypedagógus munkaköri leírása .....	107
7.	Az osztályfőnök munkaköri leírása .....	110
8.	A munkaközösség-vezető munkaköri leírása .....	113
9.	Az iskolatitkár munkaköri leírása .....	115
10.	A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása .....	117
11.	A pedagógusok munkaköri leírásának függelége az igazgatói hatáskörben meghatározott kötött munkaidőről .....	119
12.	MÁSODIK CIKLUSOS INTÉZMÉNYVEZETŐI MEGBÍZÁSSAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK .....	120