



Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5530, Vésztő, Vörösmarty Tel: 66 477-078

E-mail: szpiskola@veszto.hu



SZABÓ PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Szervezeti és Működési Szabályzata

Módosított változat hatályba lépése:

2024. 09. 01.



Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	1
1.2. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	2
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	3
2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI.....	3
2.1. Az intézmény neve, szakmai alapidokumentuma	3
alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok	3
2.3. Az irányító szerv neve és székhelye.....	4
3.1. Az intézmény vezetője és feladatköre	4
3.2. Az főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	7
3.3. Az intézmény szervezeti felépítése	9
3.4. Az intézmény vezetősége	10
3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	11
3.6. Pedagógusok kompetencia- és teljesítményalapú értékelése	13
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	13
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	13
4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	17
4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.	19
5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	19
5.1. Az főigazgató munkarendjének szabályozása.....	19
5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	20
5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	21
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	23
5.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	23
5.6. Az osztályozó vizsga rendje	24
5.7. Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje.....	24
5.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	25
6. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	26
6.1 Az „ARIZÓNA PROGRAM”	26
6.2. Tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	32



6.3. A dohányzással kapcsolatos előírások	34
6.4. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére.....	34
7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	35
7.1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek	35
7.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	35
7.4. Sajátos nevelési igényű tanulók ellátása	37
8. REKLÁMTEVÉKENYSÉG	37
9. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI ...	37
9.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	37
9.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	39
10. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	41
10.1. Az iskolaközösség	41
10.2. Alkalmazotti közösség	41
10.3. A szülői munkaközösség	42
10.4. Az intézményi tanács	42
10.5. A diákönkormányzat	43
10.6. Az osztályközösségek	44
10.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	44
10.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája	47
11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	50
11.1. A tanulói hiányzás igazolása	50
11.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	52
11.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	53
11.4. A tanulók jutalmazása	55
11.5. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	56
12. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	57
13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	58
13.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	58
13.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	59
13.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	59



13.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	60
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	61
LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK	64
SZMSZ MELLÉKLETEI.....	65
1. számú melléklet Az intézmény szervezeti felépítése	65
2. számú melléklet A pedagógusok teljesítményértékelése	66
3. számú melléklet Munkaköri leírás minták	70
Főigazgató-helyettes munkaköri leírás mintája.....	70
Pedagógus munkaköri leírás mintája.....	72
Testnevelő munkaköri leírás mintája	81
Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás mintája	83
Munkaközösség-vezetői munkaköri leírás	87
Gyermek- és ifjúságvédelmi munkaköri leírás mintája.....	88
Könyvtáros munkaköri leírás mintája	90
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája	91
Iskolatitkár munkaköri leírás mintája.....	92
Rendszergazda munkaköri leírás mintája.....	93
Ének-zene tanár munkaköri leírás mintája	96
Karbantartó munkaköri leírása:	97
Takarítók munkaköri leírása:.....	99
4. számú melléklet ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT.....	101



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 1. Szakmai alapdokumentum:** 2011:CXC. tv. 21. § (2) bek.
- 2. Törzskönyvi bejegyzés-igazolás:** 2011:CXCV. tv. 104. § (1) bek.
- 3. Munkaterv:** 2011:CXC. tv. 27. § (3) bek.; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1)-(6) bek., 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (1) bek. e) pontja
Változás a legitimáció eljárásrendjében: a munkatervet az főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, és a fenntartó hagyja jóvá [2023:LII. tv. 171. § (3) bek.]
- 4. Házirend:** 2011:CXC. tv. 25. § (2)-(4) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. §
- 5. Szervezeti és működési szabályzat:** 2011:CXC. tv. 25. § (1) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1)-(5) bek.
Változás a legitimáció eljárásrendjében: a szervezeti és működési szabályzatot az főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, és a fenntartó hagyja jóvá [2023:LII. tv. 171. § (15) bek.]
- 6. Pedagógiai program:** 2011:CXC. tv. 26. §; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 7-7/A., 8. és 11. §
Változás a legitimáció eljárásrendjében: a pedagógiai programot az főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, és a fenntartó hagyja jóvá [2023:LII. tv. 171. § (18) bek.]
- 7. Könyvtár-pedagógiai program:** 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 166. § (1) bek. c) pont
- 8. Továbbképzési program:** 277/1997. (XII. 27.) Korm. rendelet 1. § (2) bek.
- 9. Beiskolázási terv:** 277/1997. (XII. 27.) Korm. rendelet 1. § (3) bek.
- 10. Belső minősítési (gyakornoki) szabályzat:** a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak helyi minősítésének követelményeit, azok teljesítésének módját szabályozó dokumentum, amelyet az főigazgató készít el [401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 46. §, 47. § (3) bek. a) pont]
- 11. Üzemi tanács ügyrendje:** munkavállalók esetén Mt. 259. § (3) bek.
- 12. Kollektív szerződés:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vonatkozásában 2023: LII. tv. 146. § (1) bek., munkavállalók tekintetében: 2012:I. tv. 276. § (1) bek.



13. *Munkáltatói szabályzat*: 2023: LII. tv. 5. § (1) bek., Mt. 17. § (1) bek.; opcionális jellegű szabályozása munkáltatói részről az egyoldalú jognyilatkozatoknak és kötelezettségvállalásnak
14. *Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata*: 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 7. § (2) bek. f) pontja
15. *Panaszkezelési szabályzat*: 2023:XXV. tv. 1. § (1) bek.
16. *Pedagógus etikai kódex*: 2011:CXC. tv. 83. § (2a) bek.
17. *Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata*: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. § (2) bek. a) pontja
18. *Szülői szervezet munkaterve*: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. § (2) bek. a) pontja
19. *Iskolaszék szervezeti és működési szabályzata*: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (7) bek. a) pontja
20. *Iskolaszék munkaprogramja*: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (7) bek. a) pontja
21. *Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata*: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (2) bek. a) pontja
22. *Iskolaszék munkaterve*: 20/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 122. § (7) bek. a) pontja
23. *Intézményi tanács munkaprogramja*: 20/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 121. § (6) bek. a) pontja
24. *Intézményi tanács ügyrendje*: Nkt. 73. § (5) bek. e) pontja
25. *Munkavédelmi szabályzat*: 1993:XCIII. tv. 2. § (3) bek.
26. *Munkahelyi kockázatértékelési szabályzat*: 1993:XCIII. tv. 54. § (2)-(5) bek.
27. *Tűzvédelmi szabályzat*:
benne: tűzriadó terv, menekülési útvonal kijelölése, tűzveszélyességi osztályba sorolás, melyet csak tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, adott tevékenység folytatására jogosult szakember készíthet el. Létszámkritérium: akkor kötelező, ha a munkavégzésben ötvennél több alkalmazottat foglalkoztatnak, vagy ha az iskola épületében található olyan helyiség, amely ötvennél több személy befogadására alkalmas [1996:XXXI. tv. 19. § (1) bek.]
28. *Iratkezelési szabályzat*: 1995:LXVI. tv. 10. § (1) bek. a) pontja
benne:
 - az adatkezelés- és továbbítás intézményi rendje [2011:CXC. tv. 43. § (1) bek.]
 - irattári terv [335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bek.] (évenként kötelező felülvizsgálni)
 - belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok [GDPR 24. cikk (2) bek.]
29. *A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat*: 2011:CXII. tv. 30. § (6) bek.
30. *Esélyegyenlőségi terv*: 2003:CXXV. tv. 63. § (4) bek.

1.2. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képző egyéb belső szabályzatok, főigazgatói utasítások betartása, az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező



érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat az főigazgató jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta a Diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa, Intézményi Tanácsa és a Szülői Közösség, melyet a Záró rendelkezések fejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az főigazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, főigazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, tanulója és mindazokra nézve kötelező érvényű, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI

2.1. Az intézmény neve, szakmai alapidokumentuma

Az intézmény neve: Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény székhelye: 5530 Vésztő, Vörösmarty utca 1-7. (002)

Az intézmény oktatási azonosítója: 201210

Típusa: közös igazgatású intézmény: általános iskola és alapfokú művészeti iskola,

Fenntartó és működtető: Gyulai Tankerületi Központ

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott főigazgató látja el. Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény körbélyegzője: a Magyar Köztársaság címere a „Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 5530 Vésztő, Vörösmarty u. 1-7.” felirattal

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok



- A tanítás – tanulási folyamatban a DFHT tanítási-tanulási stratégiát alkalmazzuk, mint a Komplex Alapprogram hangsúlyos elemét. A kötelező tanítási órákat 20%-ban a DFHT (differenciált fejlesztés heterogén tanulócsoporthoz) szükséges alkalmazni. A Komplex Alapprogram keretében Életgyakorlat-alapú illetve Logikaalapú alprogrami foglalkozások kerülnek bevezetésre.
- Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás.
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó integrált iskolai oktatása
- Egész napos iskola 1-4. évfolyam
- Napközi otthoni és tanulószobai ellátás 5-8. évfolyam
- Integrációs, képesség-kibontakoztató program
- Alapfokú művészeti oktatás

Az intézmény, vállalkozási feladatot nem végezhet, nem önállóan gazdálkodó nem költségvetési intézmény.

2.3. Az irányító szerv neve és székhelye

Klebelsberg Központ

Az irányító szerv székhelye: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

Alapító szerv neve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

3.1. Az intézmény vezetője és feladatköre

3.1.1. Az főigazgató feladatai

- A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési Törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai és adminisztratív feladatok ellátásáért, a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és



ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

- Dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik.
- Felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért.
- gondoskodik az intézmény alapdokumentumainak elkészítéséről, jóváhagyja a pedagógiai programot, gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi főigazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- a tankerületi főigazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi főigazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről.

Az főigazgató kiemelt feladatai:

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadása,
- a köznevelési intézményben foglalkoztatottakkal kapcsolatos – a tankerületi főigazgató kizárólagos hatáskörébe nem tartozó – jognyilatkozatok megtétele, igazolások kiadása,
- munkaidő-beosztás megállapítása,
- a napi feladatok meghatározása,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelése, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezése,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőidő engedélyezése,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelése, az ügyelet és készenlét elrendelése,
- a szabadság kiadása, engedélyezése, fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

Az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az főigazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,



- a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,
- óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására,
- az adatszolgáltatások teljesítésére,
- a pótlékok differenciálására.

Felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az főigazgató, az főigazgató-helyettesek és az intézményegység-vezető minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és a pedagógusok a tanügyi dokumentumok hitelesítésekor.

3.1.2. Az főigazgató akadémizálás esetén érvényes helyettesítési rend

Az főigazgató távolléte esetén a felsős **főigazgató-helyettes jogosult eljárni**. Az főigazgató-helyettes hatásköre az főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az főigazgató döntési és egyéb jogainak átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az főigazgató-helyettes felhatalmazását. Ha a felsős főigazgató-helyettes is távol van, **az alsós főigazgató-helyettes** látja el a helyettesítésüket az azonnali intézkedést igénylő ügyekben illetve amire az főigazgató írásban felhatalmazta. Az ő akadémizálás esetén az művészeti iskola **intézményegység-vezetője** jogosult a helyettesítésre az azonnali intézkedést igénylő ügyekben.

Minden vezető távolléte esetén, ha más nem kapott megbízást a helyettesítésre, az főigazgatót a székhely intézményben jelenlévő munkaközösség-vezetők közül a legidősebb helyettesíti.

3.1.3. Az főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.
- és minden egyéb esetben egyedi elbírálás alapján.

3.1.4. Az főigazgató megválasztása pályázat útján/pályázat nélkül



Az iskola vezetőjének kinevezési rendje: az főigazgató kiválasztása -ha a mindenkori hatályos törvény másképp nem rendelkezik -nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az főigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az főigazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

3.2. Az főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az főigazgató **közvetlen munkatársai:**

- az főigazgató - helyettesek
- intézményegység-vezető
- munkaközösség-vezetők
- oktatási egységek vezetői
- iskolatitkár

Az főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az főigazgató közvetlen munkatársai az főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.2.1. Az főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető

Az főigazgató-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, az főigazgató javaslatára a tankerületi főigazgató bízza meg, határozott időre, legfeljebb 5 évre. Főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott főigazgató-helyettesek vezető tevékenységüket az főigazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az főigazgató - helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az főigazgató által rá bízott feladatokért.

Intézményi szinten koordinálja a gyermekvédelmi tevékenységet és a mentálhigiénés munkát.

Megszervezi a helyettesítéseket, elkészíti az órarendet és a tantárgyfelosztást.

Irányítja az iskola tanulóinak tankönyvellátását, a tankönyvterjesztést.

Koordinálja és segíti a tanórán kívüli tevékenységeket.

Az intézményegység-vezető, az intézményegység egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos működés biztosítása.



Felelősséggel tartozik a fenntartónak, az intézmény főigazgatójének, a nevelőtestületnek, a törvényben, rendeletben, KK utasításokban, eljárásrendekben, intézményi szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, betartásáért.

Alapvető feladata az intézményegységben a pedagógiai irányítás, jogszabályból adódó tanügyigazgatási feladatok.

Szervezi az alapfokú művészeti iskolában a beiratkozást, a gyermekek felvételét, felel a tanulók KIR-ben való nyilvántartásáért (kimaradás, áthelyezés folyamatos vezetése).

Éves munkatervet és ellenőrzési tervet készít.

Elkészíti a pedagógusok munkaköri leírását, ellenőrzi azok végrehajtását, a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.

Félévenként beszámolót készít.

Ellenőrzi és jóváhagyja a művésztanárok éves tematikus tervét, tanmenetét.

Ellenőrzi a pedagógusok által vezetett tanügyi dokumentumokat.

Biztosítja az intézményegység tanulóinak és pedagógusainak demokratikus jogait.

Pontos, naprakész adatokat szolgáltat a tankerület és az intézmény vezetőjének.

Felel a pedagógusok munkabeosztásáért, az órarend összeállításáért, esetenkénti feladatok, megbízások kiadásáért, az intézményegységbe felvett tanulók csoportba sorolásáért. Gondoskodik az eszközök tárolásáról, a berendezések szabályszerű leltározásáról, selejtezéséről.

Javaslatot tesz az főigazgató felé az alapfokú művészetoktatás tanévének kezdő és záró napjára. Megszervezi az alapfokú művészeti iskola intézményegységben a vizsgákat. Dönt az alapfokú művészeti iskolai tanulói jogviszonyról. Meghatározza a térítési- és tandíjakat a jogszabályoknak és a fenntartói utasításoknak megfelelően.

Aláírási jog – Bizonyítvány, naplómegnyitás, törzslap, felvételi határozat, térítési- és tandíjhatározat, jogviszonykezelés.

3.2.2. A szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézményben az átfogó feladatokra **szakmai munkaközösségek** működnek.

A szakmai munkaközösségek vezetőit az főigazgató bízza meg a munkaközösségi tagok egyetértésével.

Az főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól. A munkaközösség vezetője a pedagógiai program és az aktuális feladatok alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, a munkaterv végrehajtásáról tájékoztatja az főigazgatót beszámolóik útján.

Irányítja munkaközössége szakmai tevékenységét, segíti tagjainak szakmai fejlődését.

Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.



Az főigazgató megbízására óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének.

3.2.3. Az főigazgatóhoz tartozó megbízottak

3.2.3.1. Tűzvédelmi felelős

Feladata a Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tűzvédelmi szabályzatában megfogalmazottak betartása és betartatása, a tűzvédelemmel kapcsolatos problémák feltárása, az adódó problémák jelzése.

3.2.3.2. Munkavédelmi megbízott

(Ellátja: külső szakértő, megbízás alapján.) (KK)

Feladata a Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola munkavédelmi szabályzatában, balesetmegelőzési-és elhárítási tervében megfogalmazottak ellenőrzése.

Munkavédelmi és balesetvédelmi oktatást tart az intézmény pedagógusai és dolgozói részére. Elkészíti a szabályzatokat, a munkahelyi veszélyek és kockázatok azonosítását és azokat értékeli.

3.3. Az intézmény szervezeti felépítése

(szervezeti ábra 1. számú melléklet)

Fenntartó, működtető: Gyulai Tankerületi Központ

Főigazgató: 1 fő

Főigazgató-helyettes: 2 fő (alsós, felsős)

Intézményegység-vezető (művészeti iskola): 0 fő

DÖK-vezető: 1 fő

Munkaközösségvezető: 4 fő

NOKS: 5 fő

Kisegítő dolgozók: 11 fő

SZMK

Intézményi Tanács

Közalkalmazotti Tanács – érdekképviselői szerv

3.4. Az intézmény vezetősége

3.4.1. A vezetőség tagjai:

Az intézmény vezetőinek (főigazgató, főigazgató-helyettesek,) munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az főigazgató,
- az intézmény-helyettesek, intézményegység-vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- oktatási egységek vezetői
- közalkalmazotti tanács elnöke
- diákönkormányzat vezetője

Vezetői szintek:

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások</i>
1. Magasabb vezetői szint	főigazgató, főigazgató-helyettesek
2. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők oktatási egységek vezetői

3.4.2. A vezetőség jogai

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az Intézményi Tanács képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az főigazgató feladata. Az főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.4.3. Aláírási jog, kiadmányozás



A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre, intézkedésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja a döntésnek, az intézkedésnek, a döntés kialakításának és az irat irattárba helyezését jogát.

Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozás jogosultja a felelős.

A kiadmányozási jog

- az intézmény, főigazgató hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására vagy
- a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult, az átruházott jogok kivételével.

Az intézmény cégszerű aláírása az főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Kiadmányozási joga az Főigazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az főigazgató-helyetteseknek:

- Főigazgató teljes feladat-és hatáskörében eljárhatnak az főigazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.
- Az intézményegység-vezető, az főigazgató-helyettesek és az iskolatitkárok a feladatkörükbe utalt ügyekben kiadmányozási joggal rendelkeznek.

3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjai az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, az intézmény önértékelési terve.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,



- NOKS dolgozók,
- technikai dolgozók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai – az főigazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja:

- Biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását.
- Jelezze az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést.
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.
- Tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat.
- Biztosítsa az intézmény pedagógiai és munkaügyi előírások szerinti működését.
- Vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoskosságot.

Az ellenőrzés típusai: folyamat-, cél-, utólagos-, átfogó

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű (ütemterv szerint)
- Alkalomszerű (problémák feltárása, napi felkészültség mérése)

A tervszerű ellenőrzés ellenőrzési ütemterv alapján működik, az ütemterv az éves munkaterv része, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési ütemterv tartalmazza az ellenőrzés területeit, szempontjait, módszerét és ütemezését.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a Pedagógiai Program megvalósítása,



- szakmai és tanügyi dokumentumok vezetése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok ellátása,
- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

3.6. Pedagógusok kompetencia- és teljesítményalapú értékelése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 2017. szeptember 1-jén hatályba lépő 65. § (1a) bekezdése alapján a *2017. szeptember 1-jei pedagógus-illetményemelés az főigazgató kompetencia és a teljesítményalapú értékelés alapján, az egyes pedagógusok közötti különbséget téve, eltérő mértékben is juttathatja a köznevelési intézmény foglalkoztatotti állományába tartozó pedagógusoknak.*

A *differenciálás alapja* az Nkt. 65. § (1a) bekezdésében említett kompetencia és teljesítményalapú *értékelési rendszer, amelynek elemeit az intézményeknek kell kidolgozniuk.* Intézményi szabályzatunk elkészült, a 2. számú melléklet tartalmazza.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra.

A szabályzat elfogadása, módosítása:

A szabályzat elkészítéséért felelős az főigazgató.

A szabályzat és annak módosítása a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé.

Felülvizsgálata évente történik.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapidokumentum,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program, helyi tanterv,
- a házirend,



- önértékelési szabályzat és éves terv.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (főigazgatói utasítások).
- közalkalmazotti tanács szabályzata.

4.1.1. A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapdokumentumát (alapító okiratát) a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. Az intézménynek joga van javaslatot tenni a szakmai alapdokumentum módosítására.

4.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a törvény bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá - jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A tehetség, képesség kibontakoztatásának módját, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.



A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Megtekinthető az főigazgatói irodában, az iskolai könyvtárban és az intézmény honlapján.

4.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai folyókon is el kell helyezni.

4.1.4. Önértékelési szabályzat és éves terv

A szabályzat összefoglalja a jogszabályokban, OH kiadványokban megfogalmazott feladatokat, rendszerbe szedi az értékelés szempontjait és módszereit, valamint részletezi a teljes folyamatot.

4.1.5. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapdokumentumokat nyilvánosságra hozni - oly módon, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek, hogy az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékozódását lehetővé tegyék.

Alapdokumentumok:

- Pedagógiai (nevelési) Program
- SZMSZ
- Belső szabályzatok (főigazgatói utasítások)
- Házi rend
- Éves munkaterv

Az iskola alapdokumentumai megtekinthetők az főigazgatói irodában, az intézményi könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a dokumentumokkal kapcsolatban.



4.1.6. A különös közzétételi lista

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. tv.) 26. § (1) bekezdése alapján az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - az Info tv-ben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

A köznevelési intézmények közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatait a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 23-24. §-aiban foglaltak alapján az intézményi közzétételi listában lehet elérhetővé tenni.

A Rendelet 23. § (1) bekezdése a nevelési-oktatási intézmények közzétételi lista elemei:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza



4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- 2013/2014-es tanévtől kezdődően bevezetik a tankönyvforgalmazás új rendszerét. Az országos tankönyvellátás biztosítása a tankönyvtörvény módosítása szerint állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon keresztül lát el.

4.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet. A tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata. A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, melynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak, vagyis a törvényben meghatározott körben sérülne az ingyenesség elve.

A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből tud – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával - az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani. Ennek érdekében minden pedagógus feladata, hogy a tankönyveket a hivatalosan közzétett tankönyvjegyzéken szereplőkből válassza ki! A pedagógusok által használni kívánt tankönyvek jegyzékét (kiadói azonosító, szerző, cím, ár megjelölésével) írásban juttatják el a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követő két hétben a tankönyvfelelőshöz.

Az osztályfőnök feladata, hogy segítse a tankönyvfelelős munkáját azzal, hogy a kiadott igénylőlapokat, adatlapokat összegyűjti és átadja a tankönyvfelelősnek.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az főigazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.



1265/2017 (V.29.) kormányhatározat értelmében az ingyenes tankönyvellátás együtemű kiterjesztése kapcsán 1-8. évfolyamig minden tanulónk ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

4.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvfogalmazótól kiosztásra átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az főigazgató a felelős. **Az főigazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

4.2.3. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 4.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

A tankönyvek és pedagógus kézikönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár elkülönítve kezeli és gyűjti, „Tanulói tartós tankönyvek” címen veszi állományba a tartós tankönyveket.

Évente leltárlista készül:

- az egyedi (már használt tankönyvek) kölcsönzéseiről (folyamatos),
- összesített lista az újonnan beszerzett és kikölcsönzött tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített lista készül a készleten lévő még használható tankönyvekről (minden év január 15-ig),



- lista készül a selejtezendő tankönyvekről (minden év szeptember 30-ig)

A munkafüzeteket és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveit nem kell nyilvántartásba venni. A pedagógus-kézikönyvek „Tanári tartós tankönyvek” címen kerülnek az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába.

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

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A tanév szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart, ettől eltérni az oktatási miniszter évente kiadott rendelete értelmében lehet.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be. A tanév helyi rendjét, programjait, az alapfokú művészeti iskolai vizsgák rendjét az iskola nevelőtestülete határozza meg és rögzíti éves munkatervében.

5.1. Az főigazgató munkarendjének szabályozása

Az intézményben és az intézményegységekben 8⁰⁰ és 15³⁰ között felelős vezetőnek kell tartózkodnia. Akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítésről. Amennyiben az őszi,



téli, tavaszi szünet időtartama legalább 5 munkanap, az intézményekben egy napon ügyeletet kell biztosítani 9⁰⁰ – 12⁰⁰ óráig.

A hivatali nyitvatartási időn kívül az főigazgató által megállapított ügyeleti rend szerinti szakalkalmazott, alkalmazott felel a tanfolyamok, foglalkozások, szabadidős és kulturális programok rendjéért.

5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött órákból, valamint a kötött munka- időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő
- b) kötött munkaidő

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő összetevői

235/2016. (VII.29.) 25 § (1) bekezdése tartalmazza, hogy a tanítási órákon túl az alábbi egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,



8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az főigazgató vagy az főigazgató-helyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az főigazgató-helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.



Rendkívüli esetben a pedagógus az főigazgatótól vagy az főigazgató-helyettestől, művészeti iskola esetében a intézményegység-vezetőtől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az főigazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgotokat megírni és kijavítani**.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.3.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Mt.134. § (1): A munkáltató nyilvántartja a rendes és a rendkívüli munkaidő és a szabadság időtartamát.

=(2) A nyilvántartásból **naprakészen** megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidőnek.

=(3) A nyilvántartás - a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően - az írásban közölt munkaidőbeosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.

Korm.r. 16.§ (7) Az főigazgató az órarend és a munkatervben meghatározottak alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet és a munkavégzést havonta igazolja.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az főigazgató** állapítja meg.

Munkaköri leírásukat ő készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus illetve technikai dolgozók esetében a napi munkaidő megváltoztatása a munkáltató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Iskolatitkár munkaideje: 7:30 órától 16:00 óráig (péntek: 7:30 órától 14 óráig).

5.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

5.5.1. Általános Iskola

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (főigazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák 5-8. évfolyamokon - délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni. Ettől eltér az egészséges oktatás munkarendje 1-4. évfolyamon. Ebben az oktatási formában a foglalkozásokat legkésőbb 16 óráig kell befejezni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az főigazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az főigazgató/intézményegység-vezető tehet. **A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az főigazgató-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

5.5.2. Az Alapfokú Művészeti Iskola munkarendje

Az alapfokú művészeti iskolában a tanítási év első és utolsó napját – a tanítási év első és utolsó hetének keretében - az főigazgató határozza meg.

Az alapfokú művészeti iskolai vizsgák rendjét az iskola nevelőtestülete határozza meg és rögzíti éves munkatervében.



Az alapfokú művészeti iskolában a tanórákat 10.00 és 20.00 óra között tartjuk.

A zeneművészeti ágban a hangszeres egyéni foglalkozások 30 percesek, a csoportos foglalkozások 45 percesek. A foglalkozásokra az alsó tagozatos tanulókat felnőttnek kell kísélnie. A művészeti iskolának helyet adó épületben a tanulók felügyeletét az adott művésztanár látja el, értük ő felel.

A házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ő ellenőrzi.

Az alapfokú művészeti iskolában félév végén és tanév végén minden tanuló osztályozó vizsgát tesz. Magántanulói jogviszony nem lehetséges.

5.6. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- az főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét, e) átvételnél az iskolavezetője előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

5.7. Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje

5.7.1. Nyitva tartás

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7:30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 18:00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7³⁰ – 15³⁰-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az főigazgató ad engedélyt.**

5.7.2. Az intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik a nevelési-oktatási

intézménnyel jogviszonyban állnak illetve azok részére, akik nem állnak jogviszonyban



- a) A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az főigazgató engedélyével lehet.
- b) Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között.
- c) Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
- d) Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
 - az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- e) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola vezetője adhat felmentést.
 - f) Beléptető rendszert nem működtetünk. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül **csak a hivatalos ügyet intézők léphetnek be** és tartózkodhatnak, illetve azok, **akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak** (pl.:helyiségbérlet esetén). Ennek rendje kifüggesztve az iskolai bejáratokon.
 - g) Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

5.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének



használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az alapfokú művészeti iskolában részt vevő tanulók a zenei képzéshez hangszert kölcsönözhetnek. A hangszerek kölcsönzési ideje egy tanév. A tanulói jogviszony megszűnésekor azt azonnal vissza kell szolgáltatni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zární kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az főigazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.8.1. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadását - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását

- az főigazgató szervezi a fenntartó engedélyével. Az iskola helyiségeit üzleti, sportolási vagy más céllal igénybevevő külső bérlők, az adott helyiség átadásáról szóló bérleti szerződés szerint tartózkodhatnak az épületben. A bérlőket a bérleti szerződésben foglaltak alapján vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség terheli. Kötelesek betartani a házirendet, illetve a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. Üzleti tevékenységgel vagy más eseti üggyel kapcsolatban az intézményben tartózkodni csak főigazgatói engedéllyel lehet.

6. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

6.1 Az „ARIZÓNA PROGRAM”

1. Törvényességi megfelelés feltételei:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

46. § (1) A tanuló kötelessége, hogy

- a.) részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- b.) eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,



f.) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,

g.) az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,

h.) megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

(3) A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

a.) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve – az e törvény 2. § (1)

d.) részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,

f.) személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

2. Az Arizona program bevezetésének pedagógiai alapja

2.1. Célok:

A pedagógusok tanításhoz és a diákok tanuláshoz való jogának biztosítása. Ennek értelmében a program célja annak biztosítása, hogy a tanulni akaró diákok jogait megvédje az órák normális menetét zavarókkal szemben, és a tanár nyugodt körülmények között végezhesse nevelő-oktató munkáját.

2.2. Alapelvek:

- egymás iránti tisztelet
- egyéni felelősségérzet

A program nem büntetésre, hanem a tanulók saját felelősségére épül. A tanulók megtanulják, hogy a cselekedeteiknek következménye van, mindenkinek saját magának kell döntenie, és a döntéseiért ő maga felelős. A kölcsönös tisztelet az alapja a tanár és diák együttműködésének. Az alapvető jogok és köteleességek (továbbiakban: Alapszabályok) egyaránt vonatkoznak a tanárra és a diákra, melyek a következők:

- **minden diáknak joga van a zavartalan tanuláshoz;**
- **minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz;**
- **mindenkinek kötelessége mások jogait tiszteletben tartani.**



Aki a fenti elvek ellen vét, és nem akar, vagy nem tud viselkedésén változtatni, az órát elhagyja, és az Arizona szobába távozik.

Az Arizona szoba egy olyan terem, ahol mindig tartózkodik egy felügyeletet ellátó tanár, aki nyugodtan, higgadtan fogadja az odaérkező gyereket (gyerekeket).

3. A programelem bevezetésének oka:

A mind gyakrabban előforduló nevelési, fegyelmezési gondok egyre több időt vesznek el a tanórából, és a tanulni vágyóktól. Ez a jelenség próbára teszi a pedagógusokat, és a tanulni vágyó gyermekeket egyaránt. Intézményünk feladata, hogy erre a problémára megoldást keressen.

Ennek a problémának egy lehetséges megoldásaként, enyhítéseként dolgozták ki az Arizona programot, melyet kísérleti jelleggel a 2020-2021 tanévtől kezdve mi is bevezetünk.

3.1 A tanórán tanúsított viselkedés alapkövetelményei:

- pontos érkezés
- együttműködés a pedagógussal
- sértő, trágár szavak mellőzése
- az iskolai berendezések állagának megóvása
- az iskola házirendjében leírtak szerint elvárt magatartás

4. A program folyamata, tartalma:

A program végrehajtása az alapszabályoknál felsorolt három alapelv tanulók által történt megismerése, értelmezése és elfogadása után kezdődhet el. (Az alapelvek elfogadás után az összes tanteremben kifüggesztésre kerülnek.)

A kifüggesztés után felmerülő órai rendzavarás esetén, a program szerint a következő eljárásrend valósul meg:

- A tanteremben a tanárnak kötelessége, hogy gondoskodjon a szabályok betartatásáról. Amennyiben a tanórán a tanár úgy véli, hogy a tanuló vétett valamely szabály ellen, megkérdezi a diákot: „Melyik szabály ellen vétettél?”

A tanuló a kifüggesztett szabályokból kiválaszthatja azt a szabályt, amelyet nem tartott be. Tisztelettudóan megválaszolja a kérdést. (A „nem tudom” válasz nem elfogadható. Amennyiben a tanuló nem képes megnevezni a szabályt, a tanár teszi meg helyette.) Eldöntheti, hogy a továbbiakban szabálykövetően viselkedik, és a tanteremben marad, illetve inkább távozik az Arizona szobába. A program lényege ezen a saját döntésen alapul. Nem a pedagógus küldi ki a tanulót, ő dönt a kimenetelről és vállalja a döntésével járó következményeket.

- Amennyiben a tanteremben maradás mellett dönt, ügyelnie kell arra, hogy ismételten ne zavarja meg az óra menetét.
- Amennyiben a tanuló másodszor is vét valamely szabály ellen, a tanár már nem ad választási lehetőséget a tanulónak, hanem távoznia kell az Arizona szobába. (A tanár közli vele: „Ezzel a viselkedéssel eldöntötted, hogy az Arizona szobába távozol.”)

Ez utóbbi esetben a pedagógus egy információs lapot (2. melléklet – Információs lap tréning szoba felügyelője számára) ad a tanulónak, amelyet a tanár értelem szerűen tölt ki, így



az osztályterem elhagyásakor a tanár feljegyzi azt is, hogy milyen probléma volt a tanuló viselkedésével. A tanuló az információs lapot az Arizona szoba ügyeletesének köteles átadni.

Az Arizona szobában a tanulónak az iskola házirendje szerint kell viselkednie. A felügyelő tanár utasításainak betartása számára kötelező. Ennek megszegése azonnali szülői bevonást eredményez, valamint ügyében az főigazgató jár el, aki az iskola házirendjében leírtak alapján fegyelmező intézkedést fogantatosít.

Az Arizona szobába érkező tanulót az itt ügyeletes pedagógus várja és kitölti az adminisztráció számára fontos „Heti nyilvántartás” (6. melléklet – Heti nyilvántartás) dokumentumot. A diáknak az „Információs lappal” jelentkeznie kell az Arizona szobában tartózkodó nevelőnél, akinek segítségével problémafeltárást és önértékelést kell végeznie egy „Önértékelő lap”(5. melléklet – Önértékelő lap) kitöltésével, valamint egy visszatérési „tervet” kell készítenie (4. melléklet – Információs lap az osztályba való visszatéréshez). Rövid megbeszélés, önértékelő lap kitöltése után a kiküldött tanuló önállóan tölti ki a „Tervkészítő lap” című nyomtatványt (3. melléklet – Felelősségteljes gondolkodás terve), ahol olyan kérdések szerepelnek, melyek a zavart okozó viselkedésre, annak okaira, következményeire, a megszegett szabály azonosítására, a viselkedésváltoztatás hogyanjára és egy segítő tanár megnevezésére vonatkoznak. (A segítő tanár a tanuló által kiválasztott pedagógus, akiben a tanuló legjobban megbízik.)

A „Tervkészítő lap” (3. melléklet – Felelősségteljes gondolkodás terve) kitöltése, megbeszélése és ennek ügyeletes tanári elfogadása után a tanuló a „Visszaküldési” lappal (4. melléklet – Információs lap az osztályba való visszatéréshez) tér vissza az órára, vagy a szünetre. (A lap tartalma: a diák neve, osztálya, dátum, az ügyelő pedagógus neve és a visszaküldés pontos időpontja).

Ha a diák jó visszatérési tervet készít (ezt az ügyeletes nevelő értékeli és dönti el), akkor a diák az aláírt visszatérési „tervvel” térhet vissza a tanterembe. (Ezen a lapon az időpontot is mindig rögzíteni kell.) Fontos, hogy a tanuló visszatéréssel sem zavarhatja meg az óra menetét. Az elkészített tervét csendben a tanári asztalra helyezi, majd a helyére ül és igyekszik bekapcsolódni az óra folyamatába. Így nem sérül a zavartalan tanulási és tanítási folyamat.

Ha a diák nem készíti el a visszatérési tervet, vagy nem elfogadható visszatérési tervet készít, akkor az Arizona szobában marad, amíg el nem készíti az elfogadható tervét.

5. Az Arizona szobába kerülés következményei:

Együttműködő tanuló esetében

- Minden alkalommal bejegyzés kerül a Kréta e-naplóba, és a tájékoztatófüzetbe;
- 5 alkalom után segítő beszélgetésre hívjuk a tanulót az általa választott segítő/tanácsadó tanárral a gyermekvédelmi felelős részvételével.
- 10 alkalom után (szülő, gyermek, osztályfőnök, valamint szükség esetén a tanuló által választott segítő/tanácsadó tanár)
- Segítő/Tanácsadói feladatot a nevelőtestület tagjai láthatnak el.



- Mindig az Arizona szobában ügyeletet tartó tanár feladata, hogy szóljon annak a kollégának, akit segítőként jelölt meg a diák. A diák által megjelölt tanár nem köteles ellátni a segítő feladatot, ilyen esetben más tanárt jelölhet meg a tanuló segítő/tanácsadónak.
- A segítő/tanácsadói megbeszélés célja az okok felderítése megoldási alternatívák keresése a felmerülő problémákra vonatkozóan.

A további esetekben egyre több személy vesz részt a segítő beszélgetéseken (főigazgató, iskolai gyermekvédelmi felelős, esetleg más meghívott személy: Gyermekvédelmi Szolgálat szakembere, iskolarendőr, stb...). A beszélgetésekről minden esetben jegyzőkönyv készül, amelyeket a beszélgetés résztvevői aláírásukkal hitelesítenek.

- A tanuló, aki a tanórát az Arizona szobában töltötte, nem hiányzó, csak az adott szituációból lett kiemelve döntése alapján, ezért a tananyag pótlása a saját felelőssége, felelésnél, dolgozatnál nem hivatkozhat az Arizona szobára. Távozása nem mentesíti a következő órai esetleges felelés vagy dolgozatírás alól, már a következő órán számonkérhető tőle a tananyag.
- Dolgozatíráskor a tanuló szintén elhagyhatja a tantermet, de ebben az esetben a dolgozatát nem folytathatja az Arizona szobában. A dolgozatát addig értékeli a szaktanár, ameddig az osztályban tartózkodott.
- Az Arizona szobában a tanulónak az iskola házirendje szerint kell viselkednie.
- Szünetben nincs nyitva a szoba.

Nem együttműködő tanuló esetében

Az a tanuló, aki a szabály(ok) megsértését követően úgy dönt, hogy sem a pedagógus felszólítására nem tartja be a szabályokat, sem az Arizona szobába nem hajlandó távozni, ügyében az főigazgató (főigazgató) jár el, aki az iskola Házirendjében leírtak alapján fegyelmező intézkedést fogantatosít.

- **Minden alkalommal** bejegyzés kerül a Kréta e-napolóba, és a tájékoztatófüzetbe;
- **Első alkalom** után segítő beszélgetésre hívjuk (szülő, gyermek, osztályfőnök)
- **Második alkalom** után (az előzőek+főigazgató, és szaktanár)
- **Harmadik alkalom** után (az előzőek+családsegítő munkatársa)

A további esetekben egyre több személy vesz részt a segítő beszélgetéseken (főigazgató, iskolai gyermekvédelmi felelős, esetleg más meghívott személy: Gyermekvédelmi Szolgálat szakemberei, iskolarendőr).

6. Arizona verseny

Osztályok közötti verseny. Az iskolai hirdető táblán rendszeresen összesítjük osztályonként az Arizona szobába távozó gyerekek számát, egy-egy félév végén a legjobb eredményt elérő osztályok jutalomban részesülnek.

Felelősök, határidők:

- Az Arizona szoba helyiségének és az ügyeletnek megszervezése az intézményvezetés feladata.



- Az Arizona terem adatainak az összegzése havonta történik az főigazgatóhelyettes által a Heti nyilvántartás dokumentum segítségével.

6.1. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat. Ebből adódóan meg kell valósítani a tanulók folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét. Az épületben és a szabadban tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Az intézmény tanévenként az órarend függvényében felügyeleti rendet határoz meg. A beosztásért az főigazgató-helyettes/intézményegység-vezető és az oktatási egységek vezetőpedagógusai a felelősek.

Az iskolában ügyeletes nevelők kerülnek beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki:

- felső tagozat folyosói
- alsó tagozat tantermei és folyosói
- udvarok

A felügyeletre beosztott pedagógus vagy a hiányzó ügyeletes helyettesítő pedagógus felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Konkrét feladataikat az ügyeletrend tartalmazza.

Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben valamint a tanítási idő előtt és után a felügyeletet az ügyeletes pedagógusok látják el az ügyeleti rend beosztása szerint.

Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

A tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat, a védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.:

- Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz-és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek –különösen: sportlétesítmények, gépterem, számítógép terem esetében.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb

6.2. Tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az főigazgató, a karbantartó és a munkavédelmi felelős minden tanév kezdete előtt az egész intézményre kiterjedő szemlét tart, melynek célja a baleseti források feltárása, azok megszüntetésére intézkedés meghozatala. Az főigazgató kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben: - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés
 - fulladás,
 - égés,
 - áramütés,
 - esés,
- az intézmény különösen balesetveszélyes helyei (tornaterem, fizika-kémia, informatika, technika terem, udvar),

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy gondoskodjon arról

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy az iskolában forrasztás, hegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen,
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,



- hogy az intézményben a tanulók a veszélyesnek minősülő gépeket, eszközöket ne használják,
- hogy biztosítva legyen az, hogy számítógép csak pedagógus felügyelete mellett kerüljön használatra.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az főigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az főigazgató felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják stb.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során -koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

A tanuló-balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását a munkavédelmi felelős és az iskolatitkár végzi.



A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

6.3. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.4. Teendők bombariádok és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (a továbbiakban: „bombariád”) esetére a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és helyettesei, esetenként az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

A legfontosabb teendők bombariádó esetén:

Ha az intézmény alkalmazottja az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a titkársági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariádót. A bombariádó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és alkalmazottak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók



kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő alkalmazott törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével

7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

7.1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek

- a.) napközi otthon
- b.) tanulószoba
- c.) egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - szakkörök
 - diáksporkör
 - felzárkóztató foglalkoztatások
 - tehetségfejlesztő foglalkoztatások, versenyekre felkészítő foglalkozások
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

7.2. A napközi otthon

Működésére vonatkozó általános szabályokat a Házirend tartalmazza.

7.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével- önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés előző tanév május 20-ig történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.



- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az főigazgató bízta meg, a foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szervezhetnek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

Az iskola nevelői, szülői, az főigazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

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

Az iskola/önkormányzat az igénylő tanulók számára **étkezési lehetőséget** biztosít. A szociálisan rászorulóknak önkormányzati rendeletben szabályozott módon és mértékben kedvezményesen/térítés nélkül étkezhetnek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár** működik.

Az iskolában a területileg illetékes **bejegyzett egyház hit- és vallásoktatást szervezhet**, ennek szabályozása a pedagógiai programban történik.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.



7.4. Sajátos nevelési igényű tanulók ellátása

Az intézmény a szakmai alapdokumentuma alapján integrált nevelést-oktatást biztosít. A sajátos nevelési igényű illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdők számára a mindenkori érvényes szakértői javaslatok alapján rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásokat szervez gyógypedagógusok és fejlesztő pedagógusok vezetésével.

8. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

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

- a köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál;
- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák, a fogyasztóvédelmi oktatás hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával - a választási törvénynek megfelelően - az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény területén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére - amennyiben társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti - az főigazgató személyesen ad engedélyt.

9. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

9.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény



valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikai eszközök használata az intézményben biztosított számukra.

9.1.1. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezőletek,
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezőletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezőletre**, júniusban az főigazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezőletre** kerül sor. Az értekezőletet az főigazgató vagy helyettese vezeti.

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezőletet** tart a nevelőtestület.



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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az főigazgató adhat felmentést. **9.1.2. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje** a, A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. b, A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az főigazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet. A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezlet időpontjában. c, A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés-kötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása. d, Az alapfokú művészeti iskolában tanító pedagógusok félévente külön osztályozó értekezleten döntenek a tanulók osztályzatairól, értékeléséről.

9.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az Nkt.71. §(1) szerint a nevelési-oktatási intézményben **legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget**. Egy nevelési-oktatási intézményben **legfeljebb tíz** szakmai munkaközösség hozható létre.



A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok segítése. A munkaközösség – az főigazgatónak megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az főigazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- Környezetvédelmi munkaközösség (intézményeken átívelő)
- Felső munkaközösség
- Kreatív munkaközösség (alsó-felső)
- Alsós munkaközösség
- Hagyományörző munkaközösség (intézményeken átívelő – óvodai vezetéssel)

9.2.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

9.2.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját



- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az főigazgató felé
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az főigazgató részére a munkaközösség tevékenységéből
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, kivétel, ha személyes véleményét kérik.

9.2.3. Az oktatási egységek vezetőinek feladatai

- koordinálja az oktatási egységben a pedagógusok munkáját,
- segíti az információ-áramlást

10. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

10.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

10.2. Alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló NOKS és technikai dolgozókból áll.

Az főigazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,



- intézményi tanács.

10.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).
Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

Véleményezési jogkörrel rendelkezik a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakban:

- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai Program
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- főigazgatói pályáztatás során a vezetési programról.

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével összhangban végzi. Az SZMK-t patronáló tanár koordinálja. A patronáló tanárt az főigazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

10.4. Az intézményi tanács

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. § (4) bekezdése alapján intézményi tanács létrehozása kötelező az általános iskolákban.

Az intézményi tanács működésének részletes szabályairól, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezik.

A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje:

1. A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.



2. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az főigazgató a felelős.
3. Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
4. Az főigazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
5. Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az főigazgató elküldi.
6. Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni az szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola főigazgatója és főigazgató-helyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az főigazgató véleményezteteti 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.
7. Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.
8. Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

10.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az főigazgató bíz meg határozott, legfőljbbe ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat



vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit használhatja– az főigazgató-helyettessel való egyeztetés után.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. A diákönkormányzatba egy tagot delegál az alapfokú művészeti iskola.

10.6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az főigazgató bízza meg minden tanév júniusában.

10.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

10.7.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az főigazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az főigazgató hívhat össze.

10.7.2. Tanári fogadóórák



Az iskola valamennyi pedagógusa hetenként alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 45 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon, hivatalos levél vagy családlátogatás formájában történik.

10.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása: Elektronikus napló (továbbiakban: e-napló) használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy postai úton történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrző könyvbe tett bejegyzés, e-naplóba írt bejegyzés vagy levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző könyvben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Iskolánkban e-napló működik az 1-8. évfolyamon az iskola és a szülő közötti naprakész kapcsolattartás, tájékoztatás céljából. A szülők a tanév első hónapjában írásbeli tájékoztatót kapnak az e-ellenőrzőhöz való egyedi hozzáférés módjáról.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról, - a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról, - arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

Amennyiben a szülőnek nincs lehetősége az e-ellenőrzőn keresztül tájékozódni, erről gyermeke osztályfőnökét írásban értesíteni kell.

10.7.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából** havonta legalább egy osztályzat kötelező. Az osztályzatok számának számbavétele napló ellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.



A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az főigazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

10.8. Vezetők és szervezeti egységek kapcsolata:



vezetői szint:	szervezeti egység:	rendje és formája:
	vezetőség (int.vez.h; mkv, okt. egységvezetők)	csoportos megbeszélés havonta és egyeztetett időpontban, ha fontos esemény miatt szükséges
	nevelőtestület	munkaértekezletek, tájékoztatók munkaterv szerint, egyeztetett időpontban, ha fontos feladat, esemény miatt szükséges
	főigazgató-helyettesek	napi rendszerességgel
	titkárság	megbeszélés, tájékoztatás napi rendszerességgel
	minden szervezeti egység	havonta összeállított eseményterv írott formában, üzenetek az elektronikus naplóban folyamatosan, ha szükséges
főigazgatóhelyettesek, intézményegységvezetők	alsó/felső tagozat/művészeti iskola	csoportos és egyéni megbeszélések, tájékoztatók, munkaértekezletek munkaterv alapján ill. egyeztetett időpontban szükség szerint
munkaközösségvezetők	munkaközösségek	munkaközösségi foglalkozások, egyéni megbeszélések, tájékoztatók előre egyeztetett időpontban, munkaterv szerint

t

10.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája

10.9.1. Kapcsolataink

Az Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a partnerközpontú működés alapján végzi munkáját, évente felülvizsgálja a partnerkapcsolatait, a szakmai együttműködéseit és a működés rendjét.

Köznevelési intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az főigazgató vagy megbízottak útján.

Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- a Tankerülettel,
- Vésztő Város Önkormányzatával,



- a város nemzetiségi önkormányzataival,
- az intézményt támogató „Tehetséges diákokért” Alapítvány kuratóriumával,
- szülői közösséggel,
- iskolaorvossal, védőnővel,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- egyházakkal,
- szakmai szolgáltatókkal,
- pedagógia szakszolgálattal,
- szakértői bizottsággal,
- hírközlési szervekkel,
- Sinka István Művelődési Központtal – főigazgató, intézményegység-vezető
- Négyszínvirág Óvoda és Bölcsődével
- Szakmai és civil szervezetekkel

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az főigazgató feladata.

Pályázatok, projektek, rendezvények és egyéb esetekben a kapcsolattartás a feladat megvalósításáért felelős személy feladata, főigazgatóval történt egyeztetés alapján.

10.9.1. Az főigazgató és a védőnő valamint az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást intézményünk a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. (1) szerint végzi.

10.9.2. Az iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái

Az iskolai sportkör munkáját az főigazgató által megbízott Felső szakmai munkaközösség munkaközösség-vezetője segíti. Az iskolai sportkör munkáját segítő munkaközösség-vezető képviseli az iskolai sportkört az főigazgatóval, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken. Az iskolai sportkör munkáját segítő munkaközösség-vezető az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában



felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az főigazgatónak az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

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

Az iskolai sportkör foglalkozásai az iskolai foglalkozási időben szerveződnek, biztosított az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használata.

Az intézményben Diáksport Egyesület nem működik.

10.9.3. 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 főigazgató 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

11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

11.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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



- Az alapfokú művészeti iskola pedagógusai folyamatosan egyeztetnek a tanulók tankötelezettséget biztosító intézményeivel a hiányzásokról.

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az főigazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a tanuló ismét egészséges és iskolába mehet, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. - Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles értesíteni a szülőt gyermeke első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Igazolatlan tanórai mulasztással kapcsolatos értesítési kötelezettségek:

- Első alkalommal történő igazolatlan mulasztás: Az iskola értesíti erről a szülőt. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire – lásd a további pontokban foglaltakat.
- Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **10 órát és egyéb foglalkozást: az főigazgató levélben tájékoztatja a szülőt/gondviselőt az igazolatlan hiányzás következményeiről, és jelzi a család- és gyermekjóléti központnak ha a gyermek igazolatlanul mulasztott kötelező tanórai foglalkozásainak száma az adott tanítási évben elérte a tíz órát.**
- Tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása egy tanítási évben meghaladja a **30 órát és egyéb foglalkozást: Az főigazgató szabálysértési feljelentés tesz a szabálysértési hatóság felé, mely hatóság 2020. március 1. napjától az illetékes Rendőrkapitányság. (Nem a gyámhivatal.) Ismételtén tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.**
- A tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **50 órát és egyéb foglalkozást: az főigazgató kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Békés Megyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztálya) az ellátás szüneteltetését,**



melyről a gyámhivatalt (Békés Megyei Kormányhivatal Szeghalmi Járási Hivatala, Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály) *tájékoztatni kell.*

Ez alapján (ötven óra igazolatlan hiányzás miatt) a gyámhatóság a gyermek védelembe vételi eljárását folytatja le, továbbá a családi pótlék szüneteltetésének szükségességét vizsgálja felül. 10 óra igazolatlan hiányzás után minden alkalommal nem csak a hatóságokat, hanem a szülőt és a családsegítő szolgálatot is tájékoztatja az iskola.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- az Nkt. 5. § (1) bekezdés *b)-c)* pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,
- alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Az osztályfőnök kötelessége a tanuló mulasztásának figyelemmel kísérése, az főigazgató tájékoztatása az igazolatlan mulasztás tényéről

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

11.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.



- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

11.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét



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



11.4. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön,
- vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, **az iskola jutalomban részesíti.**

Az iskolai jutalmazás formái:

a) Az iskolában **tanév közben** elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- főigazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a **tanév végén:**

- szaktárgyi teljesítményéért,
- példamutató magatartásáért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

c) Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese az év tanulója, az év sportolója az iskoláért, közösségért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel, vagy oklevéllel jutalmazhatók.

d) Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet vagy tárgyjutalmat kapnak, amelyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

e) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. (Pl.: jutalomüdülés, hozzájárulás színház, kiállítás, kirándulás, táborozás költségeihez.)



f) Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el „Az év kiváló végzős diákja” emlékplakettet kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

A felsorolt dicséretek, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa **javaslatot tehet**. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, főigazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló/egyéb napló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

11.5. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
 - a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
 - igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének
- büntetésben lehet részesíteni.**

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki/ intézményegység-vezetői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki/ intézményegység-vezetői intés,
- osztályfőnöki/ intézményegység-vezetői megrovás,
- főigazgatói figyelmeztetés,
- főigazgatói intés,
- főigazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.



Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A köznevelési törvény 58-59.§.-ai szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve jelen szabályzatunk 9.7. rendelkezései az irányadók.

12. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézményegységek hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása a nemzeti identitástudatot és a hazaszeretetet mélyíti.

A hagyományápolás eszközei:

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

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

Az intézmény közös rendezvényeit, azok időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az éves intézményegységi munkaterv tartalmazza.

Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei, megemlékezései:

- tanévnyitó ünnepély
- tanévzáró ünnepély és ballagás
- Nemzeti ünnep: március 15., október 23.
- február 25. a kommunizmus áldozatai emléknapja
- október 6. Aradi vértanúk napja
- április 16. nácizmus áldozatainak emléknapja
- Nemzeti Összetartozás Napja június 4.
- Anyák napja, Karácsonyi ünnep
- A területi versenyek, rendezvények: Területi Versmondó verseny, területi festészeti verseny, területi népdaléneklő verseny



Az alapfokú művészeti iskolában

- tanszakonként évente két bemutató/kiállítás/hangverseny/előadás. - karácsonyi témahét

Az intézményi hagyományápolás külső megjelenési formái:

intézményi logó:



Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányoknak: fehér felső, sötét szoknya vagy nadrág és iskolai nyakkendő
- fiúknak: fehér ing, sötét nadrág és iskola nyakkendő

Az iskolai nyakkendő viselete ünnepi alkalmakkor a pedagógusoknak is kötelező.

13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

13.1. 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.

Az iskola könyvtárának SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének 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.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:



- 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,
- d) rendelkezik a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetésével

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő városi könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét **az iskola pedagógiai programja** alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba veszi. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet.

13.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

13.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben **megbízásos formában** – a következő feladatokat látja el:



- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek megrendelésének megszervezésére és lebonyolítására,
- 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, tankönyv-elhasználódásból, 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.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

13.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

13.4.1. 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
- 3-8. évfolyamos tanulók számára beszerzett tartós tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

13.4.2. A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása



13.4.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. SZ.

melléklete tartalmazza.

13.4.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

13.4.5. 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 szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. A 3-8. évfolyamos diákok által átvett tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

13.4.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár tanéven belül (szeptember 1-től június 15-ig). A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak. Az iskolakönyvtár a szünidőben zárva tart.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat, Közalkalmazotti Tanács és az intézményi tanács véleményének kikérésével.

A fenntartó egyetértése szükséges, ha többletkötelezettség hárul rá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezhetik:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola főigazgatóje,



- az iskolaszék,
- intézményi tanács,
- a szülői munkaközösség választmánya,
- az iskolai diákönkormányzat vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, főigazgatói utasítások tartalmazzák, melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteit, illetve függelékeit képezik.

Ez utóbbi szabályzatok, utasítások előírásait az iskola főigazgatóje, a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Függelék:

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend

a Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, versenyek esetében

Feladat	Felelős	Határidő
Főigazgató tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: - a programtervet, - az utazási tervet, - a program jellegét, - a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről	szervező pedagógus	szervezés megkezdése előtt
Szülői nyilatkozatok kiosztása és bekérése A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: - a szülő nevét, elérhetőségét, - a tanuló nevét, osztályát, - a szülő engedélyét	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozatok kérése. A nyilatkozat kiterjed: - az autóbusz műszaki állapotára,	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal



- személy és tárgyi feltételek meglétére.		
Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. Az utaslista tartalmazza: - az utazáson résztvevő tanulók törvényes képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét	szervező pedagógus	program időpontja előtt 2 nappal
Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal



Legitimációs nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elkészítésében közreműködött a Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete. Ezt a tényt 100 %-os szavazataránnyal a 2024. június 28. KRÉTA online szavazás során készített jegyzőkönyv igazolja, melyet a főigazgató és a jegyzőkönyv hitelesítők aláírásukkal tanúsítanak.

Vésztő, 2024. június 28.



Orbán István
főigazgató

Juhász Mária
jegyzőkönyv hitelesítő

Szabó Katalin
jegyzőkönyv hitelesítő



A Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzat képviselőjében nyilatkozom, hogy a 2024 – 2025. tanévtől életbe lépő Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban éltünk véleményezési jogunkkal, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértünk és támogatjuk annak megvalósítását.

Vésztő, 2024. június 28.

.....

Berke Lóránd

DÖK segítő pedagógus

A Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében nyilatkozom, hogy a 2024 – 2025. tanévtől életbe lépő Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban éltünk véleményezési jogunkkal, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértünk és támogatjuk annak megvalósítását.

Vésztő, 2024. június 28.

.....

Pásztor Éva

Szülői Munkaközösség elnöke

A Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsának képviselőjében nyilatkozom, hogy a 2024- 2025. tanévtől életbe lépő Szervezeti és Működési Szabályzat kapcsolatban éltünk véleményezési jogunkkal, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértünk és támogatjuk annak megvalósítását.

Vésztő, 2024. június 28.

.....

dr. Schweiczter Ildikó

Intézményi Tanács Elnöke



Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5530 Vésztő, Vörösmarty 1-7. Tel: 66/477-078, Fax: 66/477-078

E-mail: szpiskola@veszto.hu



A Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Közalkalmazotti Tanács képviselőjében nyilatkozom, hogy a 2024 – 2025. tanévtől életbe lépő Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban éltünk véleményezési jogunkkal, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértünk és támogatjuk annak megvalósítását.

Vésztő, 2024. június 28.



Kövér Éva

Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Vésztő Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának nevében nyilatkozom, hogy a 2024-2025. tanévtől életbe lépő Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban éltünk véleményezési jogunkkal, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyetértünk és támogatjuk annak megvalósítását.

Vésztő, 2024. június 28.

.....

VVRNÖ elnöke



Gyulai Tankerületi Központ

Tárgy: Nyilatkozat

5700 Gyula, Gyula, Ady Endre u. 19.

NYILATKOZAT

Orbán István, a Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója nyilatkozom, hogy a 2024 - 2025. tanévtől életbe lépő Szervezeti és Működési Szabályzat a felülvizsgálat után nem igényel a fenntartóra nézve többletkötelezettséget az előzőekben hatályos Szervezeti és Működési Szabályzathoz képest.

Vésztő, 2024. június 28.



Orbán István

főigazgató



A Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2024-2025. tanévre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatát a Gyulai Tankerületi Központ Igazgatója megismerte, és jóváhagyta.

Dátum:

.....

Teleki – Szávai Krisztina

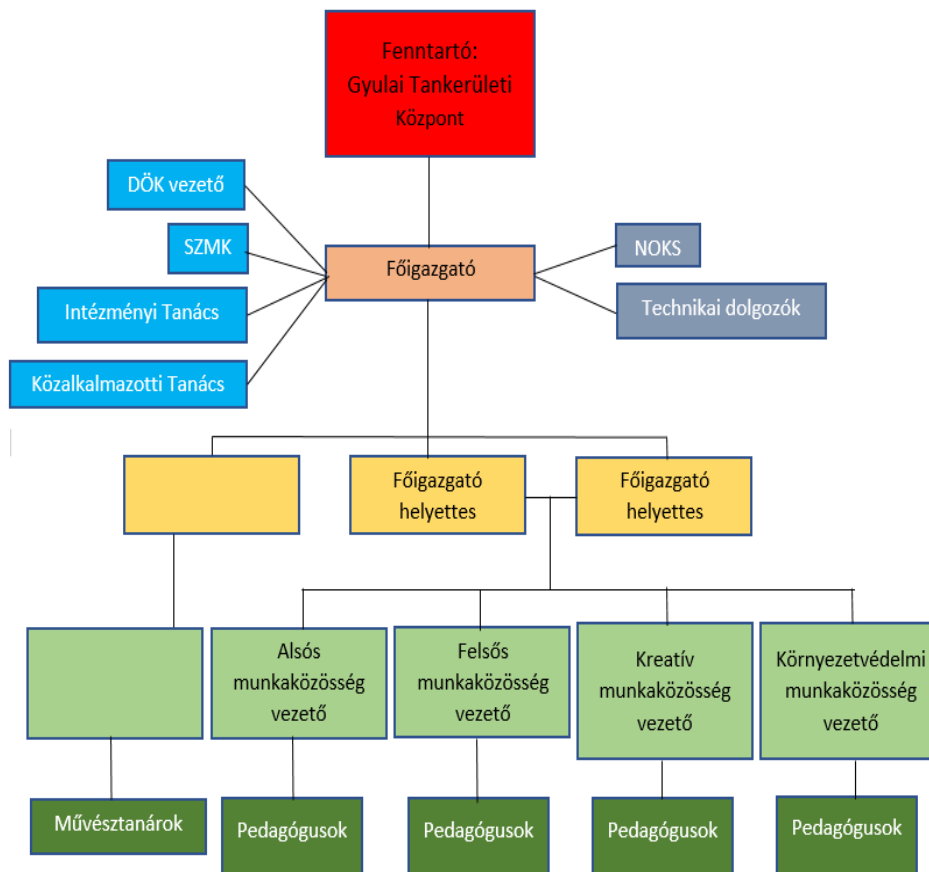
Tankerületi Igazgató

SZMSZ MELLÉKLETEI

1. Az intézmény szervezeti felépítése
2. A pedagógusok teljesítményértékelése
3. Munkaköri leírás minták
4. Adatvédelmi Szabályzat

1. számú melléklet Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi **szervezeti diagram** tartalmazza.



2. számú melléklet A pedagógusok teljesítményértékelése

Intézményünkben a pedagógusok és NOKS dolgozók értékelésének **jogszabályi háttere:**

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. vhr.)
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet (Nat)
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (Műkr.)

A teljesítményértékelés lefolytatásának jogszabályi háttere:

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (TÉR rend.)

Végrehajtási rendeletre utaló rendelkezés: Púétv. 155. § (2) bek.

Alapjogszabály: Púétv. 98. § (3) bek.

Hatályba lépés: 2024. június 1.

Átmeneti rendelkezés: Púétv. 160. § (7) bek.

Koherencia: Púétv. vhr. 88/A. § (3) bek., 95/D. §

Jogforrás: Magyar Közlöny 2024/41. szám

A teljesítményértékelés céljai

- Új rendszerszintű, éves belső teljesítménymérés bevezetése.
- A köznevelési intézményen belül a minőségi munkavégzésre való ösztönzés.
- A meglévő értékelési formák egyszerűsítése.
- A belső és külső értékelések szakmai és jogszabályi összehangolása, a különböző értékelési formák eredményeinek becsatornázása.
- Az objektív kritériumok szerint értékelt pedagógusok minőségi többletvegyenységének magasabb illetményben történő realizálása az értékelést követő tanévben.

A teljesítményértékelés törvényi keretszabályai

- A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel



vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét [Púétv. 98. § (3) bek.].

- A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal iskolában a 2024/2025. tanévre vonatkozóan 2025. június 30. napjáig értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal a 2025/2026. nevelési évtől, tanévtől állapíthat meg differenciált illetményt [Púétv. 160. § (7) bek., TÉR rend. 5. § (4) bek.].
- Koherencia: Púétv. 155. § (2) bek.

A pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó szabályok hatálya

A teljesítményértékelés személyi hatálya – a Gyakornok fizetési fokozatba sorolt alkalmazottak kivételével – a pedagógusok előmeneteli rendszerének hatálya alá tartozó személyekre terjed ki:

ad1) pedagógus-munkakörben alkalmazottak

ad2) pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők [Púétv. 98. § (3) bek.].

Időbeli hatály:

- a teljesítményértékelésre vonatkozó törvényi keretszabályok 2024. január 1. napján léptek hatályba [Púétv. 156. § (3) bek.],
- a teljesítményértékelést első ízben a 2024/2025. tanévben kell lefolytatni [Púétv. 160. § (7) bek.].

A teljesítményértékelés személyi és technikai feltételei:

Értékelő vezető: igazgató, főigazgató, az igazgató esetében a fenntartó kijelölt képviselője [TÉR rend. 2. § 2. pont].

Közreműködő: igazgatóhelyettes, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösség-vezetői [TÉR rend. 2. § 3. pont].

Teljesítményértékelési elektronikus rendszer: E-KRÉTA modul [TÉR rend. 2. § 5. pont].

Teljesítményértékelési időszak:

iskolában: tanítási év (értékelés határideje: június 30.) [TÉR rend. 2. § 6. pont, 5. § (4) bek.]

A teljesítményértékelés összetevői:

A teljesítményt

a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint

b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni [TÉR rend. 4. § (2) bek., 1-3. mell.].



A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig az Oktatási Hivatal honlapján közzéteszi [TÉR rend. 4. § (4) bek.].

A teljesítményértékelésre 100 pont adható, mely három, vezető esetén négy személyre szabott teljesítménycél és hét értékelési szempont között oszlik meg [TÉR rend. 4. § (5) bek.].

A teljesítményértékelés eljárásrendi szabályai

A vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

- a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti (80-100 %),
- b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti és 80%-a alatti (50-79 %),
- c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti (0-49 %), mely esetben fejlesztendő területet kell kijelölni [TÉR rend. 4. § (6) bek.].

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva [TÉR rend. 6. §].

A teljesítményértékelés eljárásrendi szabályai

Ha a munkáltató több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény, és az értékelendő személyek létszáma ezt indokolja, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezhet úgy, hogy

- a) az igazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit,
- b) a tagintézmény igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgatóhelyetteseit,
- c) az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-helyetteseit értékeli [TÉR rend. 3. § (2) bek.].

A fejlesztendő teljesítményszintű teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (E-KRÉTA) a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt [TÉR rend. 7. §].

A teljesítményértékelés eljárásrendi szabályai

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók [TÉR rend. 4. § (4) bek.].

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség [TÉR rend. 5. § (1) bek.].

A teljesítményértékelés eljárásrendi szabályai

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vezető esetén az augusztus 31. vagy más értékelendő személy esetén szeptember 30. utáni időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt [TÉR rend. 5. § (2) bek.].

A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja [TÉR rend. 5. § (3) bek.].

Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell [TÉR rend. 5. § (5) bek.].

A 2024/2025. teljesítményértékelési időszak tekintetében 2024. június 10-ig kerül az értékelési módszertan közzétételre [TÉR rend. 9. § (2) bek.].

A teljesítményértékelés eljárásrendi szabályai

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- a) az értékelő vezető,
- b) az értékelendő személy,
- c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- d) ha az értékelő vezető közreműködőként nem kérte fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz [TÉR rend. 5. § (6) bek.].

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli [TÉR rend. 5. § (7) bek.].

A teljesítményértékelés eljárásrendi szabályai

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomán követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban



meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi [TÉR rend. 5. § (8) bek.].

A partneri horizontális kapcsolatrendszer jogszabályban nevesített tagjainak véleménye akkor épülhet be a teljesítményértékelés eredményébe, ha az értékelő vezető úgy dönt, hogy kikéri a szülők, gyermekek véleményét (ez nem kötelező), továbbá az Oktatási Hivatal által kiadott módszertani, szakmai szabályok alkalmazásra kerülnek (ez kötelező).

Az intézményspecifikus módszertani és szakmai szabályokat tartalmazó közlemények, melyek tartalmazzák a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékeléséhez használandó dokumentumok körét az Oktatási Hivatal honlapján elérhetőek:

https://www.oktatas.hu/kozneveles/pedagogus_teljesitmenyertekeles/ped_ter_dokumentumok

A teljesítményértékelés eljárásrendi szabályai

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ennek érdekében

- a) a vezetői megbízással rendelkező,
- b) a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, valamint
- c) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással [TÉR rend. 5. § (9) bek.].

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, s ezen keresztül kell számára kézbesíteni [TÉR rend. 5. § (10) bek.].

3. számú melléklet Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Főigazgató-helyettes munkaköri leírás mintája

Munkaidő beosztása: neveléssel-oktatással lekötött órákon és a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokon túl kötetlen.



Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Púévtv. 42. § (1) bekezdés d), e) pont, 78. § (1) és (5) bekezdés , (4) bekezdés e) pont, 84. §, 87. §
- A Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Pedagógiai Programja,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Házirendje.
-

Függelmi kapcsolatok:

A munkáltatói jogokat az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a Gyulai Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja,

Felette a Szabó Pál Általános Iskola és AMI igazgatója, aki a további munkáltatói jogokat a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvény 61. § (6) bekezdése, valamint a Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 38. §-ában foglaltak szerint gyakorolja

Főigazgató-helyettesként munkaköri feladata:

Segíti a főigazgatót a nevelő-oktató munka irányításában. Távollétében helyettesíti őt.

1. Az főigazgató-helyettes pedagógiai irányító munkája:

- Az főigazgatója egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a napközis foglalkozásokat.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a szakmai pedagógiai munkát.
- Megszervezi, részlegesen megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

2. Az főigazgató-helyettes ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Az főigazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Javaslatot tesz a tagozatok tantárgyainak felosztására.
- Ellenőrzi az órarendet, elkészíti, megszervezi a nevelők ügyeleti rendjét.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Elbírálja, és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.



- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Szervezi az iskolai versenyeket, vizsgákat.

Pedagógus munkaköri leírás mintája

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Púétv. 42. § (1) bekezdés d), e) pont, 78. § (1) és (5) bekezdés , (4) bekezdés e) pont, 84. §, 87. §
- A Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Pedagógiai Programja,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Házirendje.

Főbb tevékenységei:

1. A Nkt. 62.§-a értelmében gyakorolja jogait és kötelességeit.
2. Munkáját a Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja alapján végzi.
3. Feladatait az főigazgató általános irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
4. Pedagógiai tevékenységében a munkaközösség vezetője segíti.
5. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, a helyi tantervben rögzítettek szerint, a nevelés és a tanítás módszereinek szabad megválasztásával végzi.
6. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
7. Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalkások teljesítéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,



- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

8. Tanítási órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

9. A módszertani kultúráját önképzéssel gazdagítja. A jogszabályban meghatározott időszakban 7 évenként 120 óras továbbképzésben köteles részt venni, melynek igazolását bemutatja az intézmény vezetőjének.

10. Egyes adminisztratív és szervezési feladatokat elvégez, melyeket az intézmény nevelő- oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

11. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet, tematikus terv alapján dolgozik. A tanmenetet az intézményvezetőnek jóváhagyásra bemutatja.

12. A tanulók értékelését az iskola alapdokumentumaiban rögzítettek szerint végzi.

13. Törekszik a hatékony tanulásszervezési formák alkalmazására. Megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.

14. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

15. A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Púévtv. 42. § (1) bekezdés d), e) pont, 78. § (1) és (5) bekezdés , (4) bekezdés e) pont, 84. §, 87. §
- A Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Pedagógiai Programja,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Házirendje.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,



- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
 - megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az főigazgatónak,
 - munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
 - a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos főigazgatói utasításra lépheti túl,
 - legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
 - a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
 - a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
 - tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
 - rendszeresen értékeli tanulói tudását, legalább havi egy osztályzatot ad minden tanítványának,
 - összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
 - a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
 - az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
 - tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról, javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
 - részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
 - heti egy alkalommal fogadóórát tart a maga által kijelölt időpontban,
 - a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
 - megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
 - az főigazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,



- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az főigazgató-„helyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az illetékes főigazgató-helyettesnek/intézményegység-vezetőnek vagy az főigazgatónek.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet meghatározott kötelező pótlékok

Tanítási óráin kívüli feladatai a kötött munkaidőben:

- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, szakkörök, tanulmányi kirándulás, stb. a Pedagógiai Programban megfogalmazott egyéb feladatok, munkaközösség munkájában való részvétel),



- rendezvények szervezése, részvétel,
- tanügy-igazgatási feladatok,
- versenyekre való felkészítés,
- munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok (rendkívüli esemény bekövetkeztekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat)

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Feladata a tantárgyfelosztás és az órarend szerint meghatározott tanórák megtartása, szakkörök, korrepetálások, felzárkóztatások és tehetséggondozó foglalkozások megtartása külön beosztás szerint. A Pedagógiai programban meghatározottak alapján nevelőmunkát lát el.

Feladatát a törvényben meghatározott tanítással lekötött munkaidő figyelembe vételével és a tantárgyfelosztás alapján az alábbiak szerint látja el:

Tanórákkal kapcsolatos feladatok:

- Köteles lelkiismeretesen, alaposan felkészülni a tanítási órákra (óravázlat javasolt).
- A szemléltető eszközöket a lehetőségekhez képest az óra megkezdése előtt előkészíti.
- Lehetősége van a maga által készített szemléltető anyagok előállításában igénybe venni az iskolai munkát segítő dolgozók munkáját.
- Köteles a tanítási órát, foglalkozást, szakkört a kiírt időpontban és helyen elkezdni és befejezni.
- Köteles a tanórákon a nevelőtestületi elvárásoknak megfelelő, a tanuláshoz, munkához nélkülözhetetlen rendet, fegyelmet megtartani.
- Köteles a hetesi teendők ellátását figyelemmel kísérni, ellenőrizni és a házirendnek érvényt szerezni.
- Helyettesítés esetén a pedagógus a helyi tantervben szereplő tananyagot (tartós távollét esetén tananyagokat (osztályokra bontva) időben leadja vagy eljuttatja az főigazgató-helyettesnek, aki átadja a helyettesítő tanárnak.

Tanulók értékelésével kapcsolatos feladatok:

- Köteles a tanulók felkészültségét rendszeresen ellenőrizni, munkáját értékelni. (Ennek egységes elveit a nevelőtestület és a munkaközösség határozza meg a Pedagógiai program alapján).
Köteles figyelni arra, hogy tantárgya óraszámának megfelelő érdemjegy kerüljön a naplóba.

Tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos feladatok:



- Az iskola belső döntése alapján elvégzi a felzárkóztató, korrepetáló feladatokat, valamint a tehetséggondozást.
- Tanulmányi versenyekre jó színvonalon felkészíti tanulóit, a versenyeken gondoskodik kíséretükről.
- Osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységét a külön megbízásban leírtak szerint látja el, amennyiben ilyen feladatra megbízást vállal, illetve jelöli az iskola vezetése.

Ügyelettel, felügyelettel kapcsolatos feladatok:

- Ügyeletet lát el az ügyeleti rendben meghatározottak alapján.
- Beosztás szerint ellátja a helyettesítéseket és felügyeleket.

Adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- Köteles az előírásoknak megfelelően vezetni a haladási és szakköri naplót.
- Adatokat szolgáltat az iskola vezetése számára.
- Figyelemmel kíséri az iskolai dokumentumokat (heti-, havi eseménynaptár, helyettesítés, órarend, megbízások stb.), a határidőket betartja.

Iskolai rendezvényekkel kapcsolatos feladatok:

- Köteles részt venni a következő iskolai rendezvényeken:
 - ✓ tanévnyitó ünnepség,
 - ✓ tanári, alkalmazotti értekezletek,
 - ✓ iskolai ünnepségek,
 - ✓ fogadóórák,
 - ✓ szülői értekezletek (előzetes egyeztetés szerint)
 - ✓ diáknap,
 - ✓ ballagás,
 - ✓ tanítás nélküli munkanapok,
 - ✓ tanévzáró ünnepség,
 - ✓ illetve minden olyan esetben, amikor az iskolavezetés elrendeli.

Eszközökkel, szertárral kapcsolatos feladatok:

- A szertárfelelőssel egyetértésben végzi a szaktárgy eszközkészletének tervezett fejlesztését, javítását, selejtezését, beszerzési tervek összeállítását.
- Anyagi felelősséggel tartozik az épület berendezéseivel, a rábízott eszközökkel és tantermekkel kapcsolatban az erre vonatkozó jogszabályok alapján.



Továbbképzéssel kapcsolatos feladatok:

- A jogszabályban meghatározott időszakban 7 évenként 120 órás továbbképzésben köteles részt venni, melynek igazolását bemutatja az intézmény vezetőjének.

Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a munkaközösség vezetőjével, az adott terület vezetőjével, az osztályfőnökkel, a diákönkormányzattal és a tantestület más tagjaival. E kapcsolattartás fő irányelve az legyen, hogy a tanulókat egységes elvárás rendszernek tegye ki az osztályban tanító tanárok közössége.

Pedagógusok felelőssége különösen, hogy:

- nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását. A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. Ha észleli, hogy a gyermek, tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket, és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

A tanulókkal és családjukkal kapcsolatos minden olyan ténnyel, információval kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, melyek a Köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. Munkatársaival kapcsolatban megtartja a hivatali titkot. A tanulók jogait és kötelességeit a törvény szellemében betartja, ill. megköveteli.

Egynapos távollét engedélyezése pedagógus munkakörben alkalmazottak esetében

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók egy napos távollétének engedélyezését indokolt esetben - írásban - az főigazgatótól kérhetik.

A távollét alatti munkavégzés alól a következő formák valamelyikének igénybevételével mentesíthető a pedagógus:

- Gyermek után járó pótszabadság felhasználása



- Óracsere
- A távollét igazoltnak tekintése, munkabér folyósításának elmaradása (fizetés nélküli szabadság)
- Szívességi helyettesítés

Az főigazgató-helyettesek távollétét az főigazgató engedélyezi. Az főigazgató távollétét a fenntartó engedélyezi

Pedagógusok megbízásai

A pedagógusok számára - a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra megbízást vagy kijelölést az főigazgató vagy az főigazgatóhelyettesek adnak a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Azok a pedagógiai, vezetési, szervezési feladatok, melyeket a pedagógus kijelölés, választás, vagy az iskolavezetéssel való megállapodás alapján órakedvezmény vagy díjazás ellenében köteles ellátni:

Pótlékkal vagy órakedvezménnyel ellátandó feladatok:

- munkaközösség vezetése,
- osztályfőnöki munka
- közalkalmazotti tanács tagjai
- szakszervezeti bizalmi

Óraszámmal kifejezhető feladatok:

- korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozási munka, • szakkörök, diákkörök, művészeti körök vezetése,
- tömegsport foglalkozások vezetése.

Díjazás nélkül ellátandó feladatok:

- ifjúságvédelmi tevékenység,
- pályaválasztási munka,
- diákönkormányzati munka
- szertárak kezelése, fejlesztése,
- kapcsolattartás a közművelődési intézményekkel,
- szervező munka a rendezvényeken.

A felsorolt feladatok ellátásához a választás, megbízás elvei:

- elsősorban a hozzáértés, a felkészültség, személyes adottság a mérvadó,
- lehetőség szerint a pedagógusok közti egyenletes terhelés biztosítása,
- önkéntesség elvének érvényesítése,



- egészségügyi, szociális szempontok érvényesítése

A munkaközösség-vezetői és osztályfőnöki pótlékok differenciált megítélése az főigazgató jogköre. A differenciálás szempontjait a nevelőtestület dolgozta ki és fogadta el.

Döntési jogköre:

1. Közreműködik a helyi pedagógiai program az elkészítésében.
2. Közreműködik az SZMSZ elkészítésében
3. Közreműködik a Szabó Pál Általános Iskola és AMI éves munkatervének elkészítésében
4. A nevelőtestület érdekében eljáró pedagógusok kiválasztása.
5. Házirend, etikai kódex elfogadása.
6. Konferenciát megelőzően lezárja a tanulók - általa tanított tantárgyiból - osztályzatait – ha ez jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, a konferencián köteles megindokolni.

Felelőssége:

1. Nyugodt, alkotó légkör biztosítása az egészséges életmód feltételeinek megfelelően.
2. A gyermekek testi, lelki egészségének biztosítása.
3. Az egyéni képességek optimális fejlesztése a legmegfelelőbb módszerek megválasztásával.
4. Az általa irányított és felügyelt feladatok törvényességéért, jogszerű megvalósításáról.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

1. Családdal való együttműködés.
2. Alsó tagozaton és felső tagozaton dolgozó pedagógusokkal
3. Az intézmény szakembereivel.
4. Egészségügyi szakemberekkel.
5. Gyermekvédelmi felelőssel. A Családsegítő szolgálat munkatársaival.
6. Munkavédelmi felelőssel.

Távollétekor –az SZMSZ-ben rögzítettek szerint a tananyagot, az osztályterem kulcsát felettesének, vagy a helyettesítő nevelőnek előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik, Szaktanterme rendjére, tisztaságára vigyáz.

Írásbeli munkájára gondot fordít, pontosan betartja a határidőket.

Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.

Személyi adataiban történt változást a főigazgatónak azonnal jelenti.



A gyermekek és a szülők számára modell, ezért fontos a pedagógus etika követelményeinek betartása.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az főigazgató vagy helyettese megbízza.

A munkaköri leírás annak visszavonásáig/módosításáig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Testnevelő munkaköri leírás mintája

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Púévtv. 42. § (1) bekezdés d), e) pont, 78. § (1) és (5) bekezdés , (4) bekezdés e) pont, 84. §, 87. §
- A Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Pedagógiai Programja,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Házi rendje.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az főigazgatónek
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos főigazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja



- tanítási óráit két napon belül bejegyzni az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább egy osztályzatot ad minden tanulónak
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzni a digitális naplóba/osztálynaplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- heti egy alkalommal fogadóórát tart a maga által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az főigazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombairadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai sport versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét Speciális feladatai:
- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat láthat el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval, Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást
- Szakszerűen elvégzi és az informatikai felületen rögzíti a NETFIT mérést



- Tanévenként javaslatot tehet a nevelőtestület részére a pedagógiai program részét képező iskolai egészségfejlesztési program módosítására

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér, a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet meghatározott kötelező pótlékok

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás mintája

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Púétv. 42. § (1) bekezdés d), e) pont, 78. § (1) és (5) bekezdés , (4) bekezdés e) pont, 84. §, 87. §
- A Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Pedagógiai Programja,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Házi rendje.

Az osztályfőnököket az osztályban tanító tanárok közül az főigazgató kéri fel és bízza meg.

Osztályfőnöki felelőségek:

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



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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit. • Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok



- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. • Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az főigazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (p1. osztályfőnöki dicséret). • Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális ónértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok.

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.



- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÓK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az főigazgató hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az főigazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.



- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Osztályfőnöki felelőségek:

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

Munkaközösség-vezetői munkaköri leírás

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Púévtv. 42. § (1) bekezdés d), e) pont, 78. § (1) és (5) bekezdés, (4) bekezdés e) pont, 84. §, 87. §



- A Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Pedagógiai Programja,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Házi rendje.

A munkaközösség-vezető feladatát az főigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi. A munkaközösség-vezetőt az iskolavezetés javaslata alapján a munkaközösségek választják meg nyílt szavazás alapján. Feladatai:

- Kialakítja a munkaközösség működési rendjét és munkaprogramját, félévkor és tanév végén beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.
- Részt vesz a pedagógusok továbbképzésén való részvételének tervezésében és szervezésében.
- Kialakítja az iskolai tanulmányi versenyek programját, gondoskodik az azokra való nevezésről, a versenyek bonyolításáról.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkájának eredményességét (óralátogatás), javaslatot tesz a továbbfejlesztésre. Az óralátogatásokról feljegyzést készít.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Megszervezi és bonyolítja a munkaközösség értekezleteit, tervezés és indoklás szerint.
- Felügyeli a helyi tantervek kidolgozását, azok módosításait ellenőrzi.
- Javaslatot tesz a munkaközösség eszközbeszerzéseire, engedély alapján felügyeli annak végrehajtását.
- A Pedagógiai programmal összhangban koordinálja a szükséges taneszközök, tankönyvek kiválasztását.

Gyermek- és ifjúságvédelmi munkaköri leírás mintája

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Púévtv. 42. § (1) bekezdés d), e) pont, 78. § (1) és (5) bekezdés , (4) bekezdés e) pont, 84. §, 87. §
- A Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Pedagógiai Programja,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Házi rendje.



Tájékoztatja az iskola tanulóit arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

- Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
- Az osztályfőnökkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.
- Észre kell vennie az osztályban tanító pedagógusokkal közösen, ha a tanuló tanulmányi eredménye látszólag indokolatlanul leromlik.
- Rendszeres óralátogatásokkal nyomon követi a hátrányos helyzetű tanulók tanulmányi előmenetelét, tanórai, tanórán kívüli viselkedését. Biztosítania kell a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását (indokolt esetben javasolni kell a tanuló számára a tanulószobán, korrepetáláson való részvételt).
- Fel kell figyelnie az osztályfőnökkel közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására).
- Gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen).
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szüleiknek
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, házi orvos, iskolaorvos).
- Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben az iskolában iskolai eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
- Részt vesz az iskolában indított fegyelmi eljárásokon.
- Feladata az általános prevenciók tevékenységek megszervezése, koordinálása az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében, ennek keretében drog- és bűnmegelőzési programokat szervez.
- Számba veszi a felhasználható szociális ellátásokat (ingyenes étkeztetést, tankönyvvásárlási támogatást, segélyeket, stb.).
- Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.



- Fontos feladata a diákönkormányzattal való kapcsolattartás.
- Felkutatja a tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltságokat (táborok, művelődési házak által kínált lehetőségeket; a diákmunka-lehetőségeket).
- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban különösen feladata, hogy:
 - Felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket az osztályfőnökök közreműködésével.
 - Nyilvántartásba vegye őket, mérlegelje a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tegyen a további teendőkre; egyeztessen a Gyermejkölési Szolgálattal, a gyermekvédelmi koordinátorral.
 - Figyelemmel kíséresse a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét, és adott esetben javaslatot tegyen a változtatásra.
 - A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek számára biztosítson hasznos szünidei elfoglaltságot (táborok, iskolai programok, művelődési házak, stb. révén).

Könyvtáros munkaköri leírás mintája:

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Púévtv. 42. § (1) bekezdés d), e) pont, 78. § (1) és (5) bekezdés, (4) bekezdés e) pont, 84. §, 87. §
- A Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Pedagógiai Programja,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Házirendje.

Teljes szakmai felelősséggel végzi **az iskolai könyvtár állományalakítását** az alábbiak szerint:

- segíti az iskola oktató, nevelő munkáját a gyűjtőkori szabályozásban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával,
- tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről, kínálatáról folyamatosan konzultál az iskola vezetőivel, munkaközösségeivel,



- a megrendelésekről azok teljesítéséről és a beszerzési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet,
- tájékozódik a megjelenő kiadványokról, szükség esetén eseti beszerzéseket is végez,
- állományba-vételi tevékenysége során a beszerzett dokumentumokat meghatározott módon a könyvtári működési szabályoknak megfelelően nyilvántartásba veszi,
- a nyilvántartásokat naprakészen vezeti,
- a feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza,
- naprakészen építi, rendezi, szerkeszti a könyvtár betűrendes és szakkatalógusait,
- rendszeresen (évente) állományapasztást végez a felesleges, elhasználdott, tartalmilag elavult dokumentumok körében, s ezzel kapcsolatos nyilvántartás, ügyviteli feladatokat is ellátja
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- végzi a kölesönzési tevékenységet és annak adminisztrációját,
- könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet és előkészíti a könyvtári szakórákat,
- a könyv és könyvtárhasználati ismeretek elsajátítását könyvtárhasználati tematika összeállításával segíti, igény szerint tájékoztatást végez, irodalomkutatással, témafigyeléssel is foglalkozik

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája:

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Púétv. 42. § (1) bekezdés d), e) pont, 78. § (1) és (5) bekezdés , (4) bekezdés e) pont, 84. §, 87. §
- A Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Pedagógiai Programja,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Házi rendje.

A pedagógus munkáját segíti tanulói csoportokban.

Fogadja az iskolába érkező gyerekeket. Ügyel a rendre, és felügyel a gyerekekre. Segít az öltözködésben, az étkezéseknél. Közreműködik az oktatási eszközök készítésében és előkészítésében.



Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.

A tanulási idő alatt a pedagógussal/gyógypedagógussal kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.

Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.

Szükség szerint részt kell vennie a téli, a tavaszi és a nyári napközis foglalkozásokon. Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében. Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodják folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok (rendkívüli esemény bekövetkeztekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat)

Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Személyi adataiban történt változást az intézményvezetőnek azonnal jelenti.

A munkaköri leírás annak visszavonásáig/módosításáig érvényes.

Iskolatitkár munkaköri leírás mintája:

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Púétv. 42. § (1) bekezdés d), e) pont, 78. § (1) és (5) bekezdés , (4) bekezdés e) pont, 84. §, 87. §
- A Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Pedagógiai Programja,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Házirendje.



Munkáját az főigazgató (távollétében helyettese) irányítása alapján végzi. Nem egyedi feladatokat és megbízásokat teljesít, hanem önállóan és aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási és klasszikus titkárnői tevékenységét.

Az intézmény – ezen belül kiemelten az iskolavezetés – zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszűntetéséig.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek stb.).
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- A KK tankerületének gazdasági vezetője iránymutatásával számfejt a nem rendszeres kifizetéseket, egyes pályázati megbízási díjakat.

A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az főigazgató megbízza.

Rendszergazda munkaköri leírás mintája

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.



A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Púévtv. 42. § (1) bekezdés d), e) pont, 78. § (1) és (5) bekezdés, (4) bekezdés e) pont, 84. §, 87. §
- A Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Pedagógiai Programja,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Házirendje.

Feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete,

működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása.

Munkáját az iskola pedagógiai programjának tartalma szerint, a számítástechnikát oktató nevelőkkel és a rendszergazdával együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az intézményvezetőtől kapott megbízás alapján.

Alapfeladatai:

- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.

- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében.

- Segíti a pedagógusok informatikai tevékenységét, az interaktív táblák használatát.

Feladatai a hardver eszközök területén:

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.

- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.

- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyatását követően –, gondoskodik annak elvégzetetéséről.

- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről.



- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, továbbképzések, versenyek) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

Teendői a szoftverek területén:

- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek).
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

Az iskolai Internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.

A munkaköri leírás annak visszavonásáig/módosításáig érvényes.

Ének-zene tanár munkaköri leírás mintája

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

A munkakört érintő legfontosabb jogszabályok és dokumentumok:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Púétv. 42. § (1) bekezdés d), e) pont, 78. § (1) és (5) bekezdés , (4) bekezdés e) pont, 84. §, 87. §
- A Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Pedagógiai Programja,
- Szabó Pál Általános Iskola és AMI Házirendje.

1. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
2. Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából, - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
3. Tanítási órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
4. A minőségbiztosítás érdekében módszertani kultúráját önképzéssel gazdagítja, továbbképzésen részt vesz.
5. Egyes adminisztratív és szervezési feladatokat elvégez, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
6. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az főigazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
7. A tanulók értékelését az iskola alapidokumentumaiban rögzítettek szerint végzi.
8. Törekszik a hatékony tanulásszervezési formák alkalmazására. Megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
9. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.



10. A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Pedagógiai többletmunkák közül a következők tartoznak feladatai közé:

- versenyekre való felkészítés, területi népdaléneklő verseny megszervezése,
- hangversenybérletek szervezése,
- énekkar vezetése,
- ünnepekre műsort készít,
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

Felelőssége:

1. Nyugodt, alkotó légkör biztosítása az egészséges életmód feltételeinek megfelelően.
2. A gyermekek testi, lelki egészségének biztosítása.
3. Az egyéni képességek optimális fejlesztése a legmegfelelőbb módszerek megválasztásával.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

1. Alapfokú Művészeti Iskolával,
2. Filharmóniával
3. Alsó tagozaton dolgozó kollégákkal, középiskolák pedagógusaival.
4. Egészségügyi szakemberekkel.
5. Gyermekvédelmi felelőssel. A Családsegítő szolgálat munkatársaival.
6. Munkavédelmi felelőssel.

Karbantartó munkaköri leírása:

Munkáltató megnevezése:

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: karbantartó

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolási kategória: ...

FEOR sz: 9112

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

Titkárságon elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amelyek szakirányú végzettséget igényelnek.

Karbantartja a kerítést, kapukat.

Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.

Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.

Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.



Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.

Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.

Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi. Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

Anyagi felelősség:

Rendelkezik az intézmény és a kazánház kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyontól védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti szakfeladatokat, amellyel az főigazgató illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az főigazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Döntési jogköre:

A munkájával kapcsolatos szervezési feladatokban a folyamatos, problémamentes munkavégzés érdekében.

Felelőssége:

Az egészséges, esztétikus, balesetmentes környezet feltételeinek biztosítása. A gyermekek testi – lelki épségének védelme.

Balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása.

Vagyon és eszközvédelem.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének. A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;



- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Távollétekor a kulcsokat a felettesének vagy a helyettesítőnek előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást az főigazgatónak azonnal jelenti.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az főigazgató vagy helyettese megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Takarítók munkaköri leírása:

Munkáltató megnevezése:

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: takarítónő

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolási kategória: A 4

FEOR sz: 9112

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt).

A takarító feladata az iskolahasználók munkakörnyezetének tisztítása és tisztán tartása. Munkájával hozzájárul ahhoz, hogy a tiszta környezet fokozza az emberek komfortérzetét, biztosítsa az egészséges életvitelt, és segítse megelőzni a különböző fertőzéseket, a környezeti ártalmakból adódó megbetegedéseket.

A takarító – függetlenül attól, hogy napi vagy nagytakarítást végez – a hagyományos és modern technológiákat megfelelően alkalmazza önállóan, illetve csoportmunka keretében egyaránt, a feladattól függően eldönti, hogy milyen anyagokkal, eszközökkel végezhető el leghatékonyabban az adott feladat. Munkája során tisztítószereket használ, gépeket működtet és tart karban.

Betartja a tisztítószerek egészségkárosító hatásának figyelembevételével a védekezési módokat, a környezetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, valamint a gépek használatakor a baleset megelőzésére vonatkozó útmutatókat.

Munkaterülete: kijelölt helyiség (ek) takarítása, tisztántartása

Közvetlen felettese a főigazgató.



Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Mosdótálak, kancsók tisztántartása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is)
- WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- Ruhásszekrények tisztántartása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Ajtók kilincseinek fertőtlenítése

Alkalmanként:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása

Időszakonként:

- Ablakok, ajtók lemosása
- Fügönyök mosása, vasalása
- Radiátorok lemosása
- Téli, tavaszi, nyári nagytakarítás

Épületen kívüli tevékenységek

- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Udvar rendezése, szükség esetén falevelek összeszeprése.

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Elektromos árammal való takarékoságért.
- Balesetmentes munkavégzésért.

Munkájának elvégzéséért havonta biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant kap.

Döntési jogköre:

A munkájával kapcsolatos szervezési feladatokban a folyamatos, problémamentes munkavégzés érdekében.

Felelőssége:

1. Az egészséges, esztétikus, balesetmentes környezet feltételeinek biztosítása.
2. A gyermekek testi – lelki épségének védelme.



3. Balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása.
4. Vagyon és eszközvédelem.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének. A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Távollétekor –az SZMSZ-ben rögzítettek szerint a kulcsokat a felettesének vagy a helyettesítőnek előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást a főigazgatónak azonnal jelenti.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató vagy helyettese megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

4. számú melléklet ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2013. szeptember 1-től

A 2011. évi CXC. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.



2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok: a) nevét, b) születési helyét, idejét, c) nemét, d) lakóhelyét, tartózkodási helyét, e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása



1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - a fenntartónak,
 - a kifizetőhelynek,
 - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. A tanuló adatai közül
 - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
 - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóira vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,



- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
 - f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
 - g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából,
4. A tanuló
- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
 - b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett,



valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - a) nevét,
 - b) nemét,
 - c) születési helyét és idejét,
 - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e) oktatási azonosító számát,
 - f) anyja nevét,
 - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h) állampolgárságát,
 - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

- j) diákigazolványának számát,
 - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - o) nevelésének, oktatásának helyét,
 - p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - q) évfolyamát tartalmazza.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.
- A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
- a) nevét, anyja nevét,
 - b) születési helyét és idejét,
 - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e) munkaköre megnevezését,
 - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g) munkavégzésének helyét,
 - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i) vezetői beosztását,
 - j) besorolását,



- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
 - m) tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének
- a) személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.