

Bakonycsernyei Általános Iskola



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## Módosítások

### 1. Módosítás:

Intézményünk a Bakonycsérnyei Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola átszervezésre került a zeneiskolai tagozatot illetően. A zeneiskolai tagozatunk a Móri Pászti Miklós Zeneiskolához került át. Emiatt névváltozás történt. Intézményünk neve Bakonycsérnyei Általános Iskola. A zeneiskolára vonatkozó rendelkezések ennek megfelelően módosításra, törlésre kerültek.

A módosítás dátuma: 2020. szeptember 1.

Bakonycsérnye, 2020. 09. 01.



*Bihari Róbert*  
Bihari Róbert  
Intézményvezető

2. Módosítás:

A Bakonycsérnyei Általános Iskolában a fenntartó által engedélyezett munkaközösségek száma 6 – ról (alsótagozat-, osztályfőnöki-, humán-, reál-, testnevelés-, napközi munkaközösség) 3 – ra csökkent (alsótagozat-, felsőtagozatos-, napközi munkaközösség). Az erre vonatkozó rendelkezések ennek megfelelően módosításra, törlésre kerültek.

A módosítás dátuma: 2021. szeptember 1.

Bakonycsérnye, 2021. 09. 01.



*Bihari Róbert*  
Bihari Róbert  
Intézményvezető

### 3. Módosítás:

A Bakonycsérnyei Általános Iskola SZMSZ – e a következő mellékletekkel bővült:

- Panaszkezelési Szabályzat
- Bakonycsérnyei Általános Iskolába tanuló diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendje
- A Bakonycsérnyei Általános Iskolába otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szakmai szabályozás

Módosítás dátuma: 2022. január 03.

Bakonycsérnye, 2022. január 03.



Bakonycsérnyei Általános Iskola  
8256 Bakonycsérnye, Rákóczi u.  
Bihari Róbert  
Intézményvezető

4. Módosítás:

A Bakonycsérnyi Általános Iskola SZMSZ-e a törvényi változásoknak és előírásoknak megfelelően tartalmi átdolgozásra került.

Kiegészült a tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrenddel, illetve a munkaköri leírások is átdolgozásra kerültek.

Módosítás dátuma: 2024. szeptember 2.

Bakonycsérnye, 2024. szeptember 2.



Bihari Róbert

Intézményvezető

## Tartalomjegyzék

<b>I.</b>	<b>BEVEZETÉS.....</b>	<b>9</b>
1.	AZ SZMSZ CÉLJA TARTALMA:.....	9
2.	JOGSZABÁLYI HÁTTER.....	9
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT LÉTREHOZÁSÁNAK JOGSZABÁLYI ALAPJAI AZ ALÁBBI TÖRVÉNYEK, KORMÁNYRENDELETEK ÉS MINISZTERI RENDELETEK:.....		9
•	2011. ÉVI CXII. TÖRVÉNY AZ INFORMÁCIÓS ÖNRENDELKEZÉSI JOGRÓL ÉS AZ INFORMÁCIÓSZABADSÁGRÓL.....	9
•	1999. ÉVI XLII. TÖRVÉNY A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMEÉRŐL.....	9
•	20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSÉRŐL, A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK NÉVHASZNÁLATÁRÓL.....	9
•	17/2014. (II. 28) EMMI RENDELET A TANKÖNYVVÉ, A PEDAGÓGUS KÉZI-KÖNYVVÉ NYILVÁNÍTÁS, A TANKÖNYVTÁMOGATÁS, VALAMINT AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁSRÓL.....	9
•	26/1997. (IX.3.) NM RENDELET ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSRÓL.....	9
3.	AZ SZMSZ HATÁLYA.....	9
<b>II.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSA.....</b>	<b>10</b>
1.	AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	10
2.	AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE.....	10
<b>III.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>11</b>
1.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETEI.....	11
1.1.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	11
1.1.1.	AZ IGAZGATÓ.....	11
1.1.2.	AZ IGAZGATÓHELYETTES.....	13
1.2.	MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐK.....	13
1.3.	ISKOLATITKÁR.....	14
2.	A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE.....	14
<b>3.</b>	<b>SZERVEZETI ÁBRA.....</b>	<b>15</b>
<b>IV.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....</b>	<b>16</b>
1.	A TANÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	16
2.	A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA.....	17
3.	A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJE, BEOSZTÁSA, MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁSA.....	17
4.	A NEM PEDAGÓGUS DOLGOZÓK MUNKARENDEJE.....	18
5.	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOKNAK, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL.....	18
6.	DOHÁNYZÁSSAL, ÉLVEZETI SZEREKKEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	19
8.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	20
8.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	20
8.2.	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén.....	20
8.3.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	22
9.	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, CÉLJAI, IDŐKERETEI.....	22
9.1.	Szervezeti formák.....	22
9.2.	A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái... ..	24
9.3.	A napközi és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elve.....	25
<b>V.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI.....</b>	<b>25</b>

1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE.....	25
1.1. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI.....	26
2. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI.....	27
<b>VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....</b>	<b>28</b>
1. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉG.....	28
2. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG.....	28
3. SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	28
4. DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	28
5. OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK.....	28
6. INTÉZMÉNYI TANÁCS.....	29
7. A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI.....	29
7.1. Szülői értekezletek.....	29
7.2. Tanári fogadóórák.....	29
7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása.....	29
7.4. A tanulók tájékoztatása.....	30
7.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	30
8. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDEJE, FORMÁJA.....	30
8.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás.....	30
8.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés, kapcsolattartás.....	31
8.3. A vezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás.....	31
8.4. A vezetők, a pedagógusok és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás.....	32
8.5. A külső kapcsolatok rendszere, formái.....	32
<b>VII. A TANULÓK ÜGYEIVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>33</b>
1. A TANULÓI MULASZTÁS ÉS KÉSÉS IGAZOLÁSA.....	33
2. IGAZOLATLAN MULASZTÁS ESETÉN AZ ELJÁRÁSREND.....	34
3. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	35
4. EGYÉNI MUNKAREND SZERINT TANULÓ GYERMEK.....	35
5. A TANULÓK VÉLEMÉNNYILVÁNÍTÁSA.....	37
6. A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT ALKOTÁSOK TULAJDONJOGA.....	37
7. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	37
8. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	37
9. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	38
<b>VIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADA- TOK.....</b>	<b>39</b>
<b>IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>40</b>
<b>X. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS, TANKÖNYVTÁMOGATÁS.....</b>	<b>41</b>
<b>XI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>41</b>
<b>XII. A ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....</b>	<b>42</b>
<b>XIII. MELLÉKLETEK.....</b>	<b>42</b>
1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	42
1.1. PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	42
1.2. IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	48
1.3. AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	52

1.4. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	55
1.5. A GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	57
1.6. NAPKÖZIS NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	59
1.7. TANULÓSZOBAI NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	61
1.8. AZ ÜGYELETES NEVELŐ FELADATAI.....	62
1.9. A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	63
1.10. AZ ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI FELADATAI.....	64
1.11. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI FELADATAI.....	67
1.12. A TECHNIKAI DOLGOZÓK MUNKAKÖRI FELADATAI.....	71
1.13. KISEGÍTŐ DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	73
1.14. KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI FELADATAI.....	75
2. KÖNVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	76
3. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	77
4. A BAKONYCSERNYEI ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN TANULÓ DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE.....	78
5. A BAKONYCSERNYEI ÁLTALÁNOS ISKOLÁBA OTTHONRÓL BEVITT DIÉTÁS ÉTELEKKEL KAPCSOLATOS SZAKMAI SZABÁLYOZÁS.....	80
<b>BEVITEL SZABÁLYAI.....</b>	<b>80</b>
<b>HŰTVE TÁROLÁS SZABÁLYAI.....</b>	<b>81</b>
<b>ÉTELMELEGÍTÉS SZABÁLYAI.....</b>	<b>81</b>
<b>FOGYASZTÁS SZABÁLYAI.....</b>	<b>81</b>
<b>ÉTELHULLADÉK KEZELÉSE, MOSOGATÁS SZABÁLYAI.....</b>	<b>82</b>
<b>TAKARÍTÁS SZABÁLYAI.....</b>	<b>82</b>
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	83



# I. BEVEZETÉS

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó **rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

**Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.**

## 1. AZ SZMSZ CÉLJA TARTALMA:

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

## 2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (II. 28) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézi-könyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátásról
- 229/2012 (VII. 28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

## 3. AZ SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ és a hozzá tartozó egyéb szabályzatok, intézményvezetői utasítások az intézmény valamennyi közalkalmazottjára kötelezőek.

Az intézménnyel jogviszonyban lévő tanulókra, és az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyek számára – a rájuk vonatkozó előírások tekintetében – szintén kötelező érvényűek.

Az SZMSZ fenntartói jóváhagyással lép hatályba s határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

## II. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSA

### 4. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény

- **OM azonosítója:** 201028
- **Elnevezése:** Bakonycsérnyei Általános Iskola
- **Címe:** 8056 Bakonycsérnye, Rákóczi u. 37.
- **Az intézmény fenntartója:** Székesfehérvári Tankerületi Központ
- **A fenntartó címe:** 8000 Székesfehérvár Petőfi Sándor u. 5.
- **Az alapító okirat száma, kelte:** 2013. január 1., nyilvántartási száma: K12419
- **Az intézmény típusa, jogállása**
- Az intézmény típusa: általános iskola
- Az intézmény önálló jogi személy.
- Az intézmény nem alanya az áfának.
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- Az intézmény helyiségeit, eszközeit - az alaptevékenység sérelme nélkül- bérbe adhatja.

**Az NKT 4. § 1. pontja alapján ellátott feladatok:**

- általános iskolai nevelés-oktatás
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése oktatása

### 5. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az intézmény alaptevékenysége a szakmai alapidokumentumában megállapított.

Ennek alapján alaptevékenységhez kapcsolódó szakfeladatok:

- általános iskolai nevelés és oktatás ellátása
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)
- tanulószoba, napköziotthonos ellátás

### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETEI

- **intézményvezetés:** igazgató, igazgatóhelyettes
- **munkaközösségek:** alsó tagozat, felső tagozat, napközi.
- **iskolatitkárság:** Az intézmény alapfeladat-ellátását segítő funkcionális egység.  
**Az alapfeladat ellátásához szükséges forrásokat az intézmény fenntartója biztosítja.**

Feladata:

- a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és saját szervezetére kiterjedő feladatok ellátása
  - a tanulói nyilvántartás, statisztika vezetése, kezelése
  - KIR adatszolgáltatás
  - kapcsolattartás a fenntartóval
  - a fenntartó gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos helyi dokumentumok elkészítése
  - a térítési díjak kezelése
  - készpénz/ellátmány kezelése
  - tanulmányi és sportversenyek dokumentációja
  - tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatok dokumentáció
- **iskolai könyvtár**
  - **tálalókonyha**
  - **technikai dolgozók**

#### 1.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezetők közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az igazgatót munkájában az igazgatóhelyettes segíti.

##### 1.1.1. AZ IGAZGATÓ

**Felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási programjainak működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának rendjének biztosításáért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért, és a tankönyvrendelés lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, javítóvizsga) lebonyolításáért és rendjéért,
- a nevelő- és oktatómunkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
- gyakorolja a munkáltatói és az utalványozási jogkört;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- képviseli az intézményt.

**Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:**

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az intézményi tankönyvellátás megszervezése
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, illetve a szülői szervezettel, és az intézményi tanáccsal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez és a helyi közösséghez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- munkaköri leírások elkészítése.

**Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör,
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás,
- a fenntartó előtti képviselőlet,
- közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettest,
- a diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül fordulhat hozzá.

## 1.1.2. AZ IGAZGATÓHELYETTES

Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – ellátja az igazgató helyettesítését;

Az igazgató tartós – kettő hetet meghaladó – távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.

### **Közvetlenül irányítja:**

- az intézmény pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai tevékenységet,
- az iskolai könyvtár működését,
- az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet,
- a szabadidős tevékenységet figyelemmel kíséri,
- az intézményi adatszolgáltatást végzi,
- a pedagógiai adminisztrációs tevékenységet ellenőrizz,
- képviseli az iskolát,
- esetenként, az igazgató felhatalmazása alapján a szülői szervezet, a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon vesz részt.

### **Felelős:**

- Az intézményben folyó pedagógiai, szakmai munkáért,
- a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért.

### **Átruházott jogkörben:**

- az iskolai órarend elkészítéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, az iskolaorvossal, a védőnővel való együttműködéséért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adattovábbítás rendjéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv jóváhagyásra történő elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok koordinálásáért,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért,
- az iskolai könyvtár működtetéséért.

## 1.2. MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐK

A munkaközösségvezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának összeállításában, átdolgozásában, végrehajtásában,
- kidolgozza a munkaközösség éves munkatervét,
- javaslatot tehet a szakterületéhez tartozó tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,

- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- szakterületén fejleszti az oktatás – nevelés módszereit,
- tanulmányi versenyt szervez tantárgycsoportjának megfelelően,
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi azok megvalósulását,
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről,
- közreműködőként részt vesz az iskolai teljesítményértékelésben.

### 1.3. ISKOLATITKÁR

Feladatait az igazgató határozza meg, munkaköri leírással.

## 2. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

### **Az igazgatót akadályoztatása esetén:**

az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

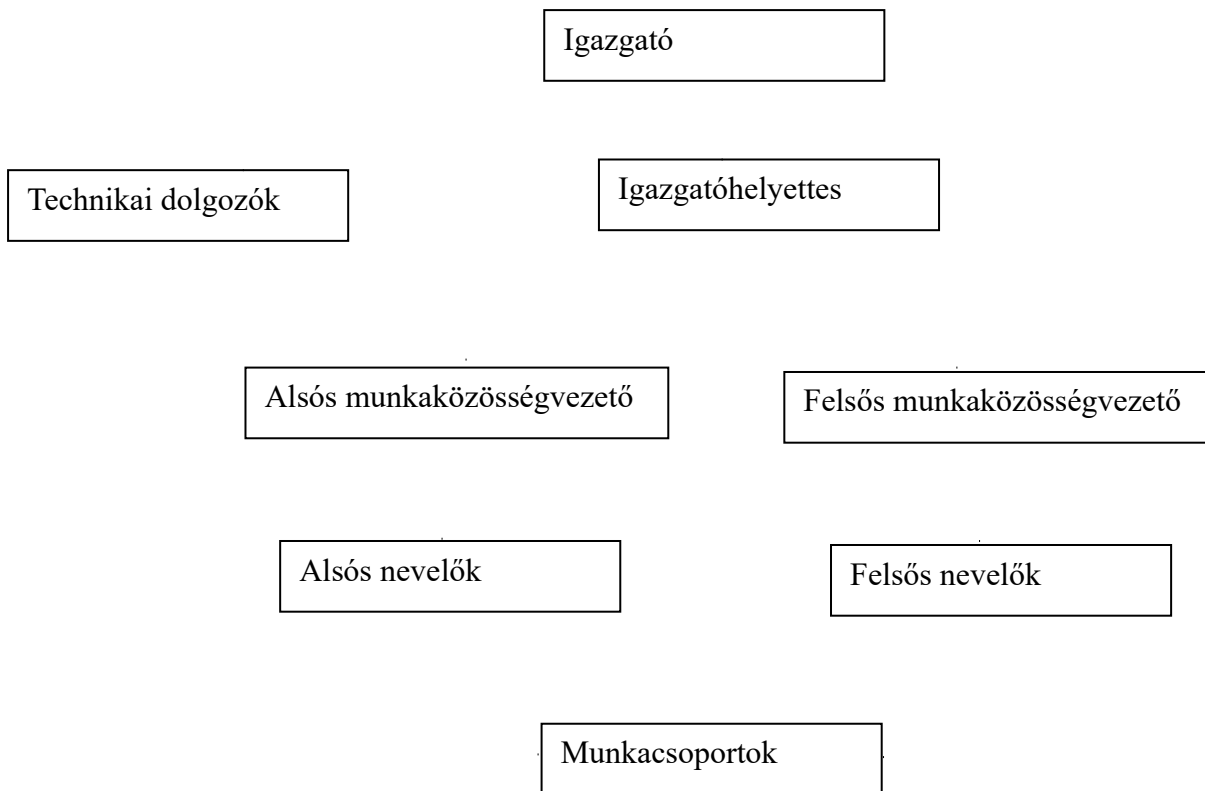
### **Az igazgató tartós távolléte esetén:**

az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

**Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén:** az igazgató helyettesítése egy kijelölt személy feladata. Az erre vonatkozó megbízást írásban, az időpontok megjelölésével kell kiadni. A megbízott az általa felügyelt időszak történéseiről szóban – az igazgató utasítására – írásban tájékoztatja az intézményvezetőt.

Az igazgató a vezetők egyidejű akadályoztatásakor esetenként másnak is adhat megbízást. Az igazgatóhelyettes helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

### 3. SZERVEZETI ÁBRA



## **IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **1. A TANÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK RENDJE**

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:30 órától 19:00 óráig tart nyitva. A tanulók 7.00 órától jöhetnek be az épületbe, 7.30-ig a közösségi teremben gyülekeznek, felügyeletüket a technikai dolgozók látják el.

A tanulók számára szervezett foglalkozások a törvényi szabályozás szerint 16.00 óráig tartanak. Szülői igény esetén az intézmény 18.00-ig felügyeletet biztosít, amelyet a napközis/tanulószobás nevelők látnak el.

A szülői értekezlet, fogadóóra napjain, valamint a délutáni iskolai rendezvényeken a nyitvatartás az igazgató rendelkezése szerint meghosszabbodik.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Kivétel a Móri Pászti Miklós Zeneiskola szombati órái, melyeket az alsó folyosó tornaterem felőli tantermekben tartanak.

Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A tanítás kezdete az általános iskolában 8 óra. A pedagógusnak a tanítási órája előtt 30 perccel az iskolában kell tanításra alkalmas állapotban tartózkodnia. A tanítási óra 45 perces. Az óráközi szünetek idejét a házirend határozza meg.

A zeneiskolai tanítás az adott tanév órabeosztása szerint történik. A tanítási óra ideje a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, illetve 45 perc, a csoportos foglalkozások 45 percesek.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével, a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.

A megtartott órákat az e-naplóban vezeti a pedagógus.

Az óráközi szünetekben pedagógus ügyelet van a mindenkori ügyeleti rend szerint, melyet a hetesek is segítenek.

A tanítási időn kívül az iskolában csellengő tanulók felügyeletét az iskola nem tudja biztosítani.

A tanítási órák után a buszos tanulók felügyeletéről a buszmegállóban ügyeletes tanár gondoskodik.

A tanulószobásokra, napközisekre a délutáni foglalkozást vezető pedagógus ügyel.



Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javító vizsgákat.

Az intézmény tanulói részére étkezést – külön beosztás szerint – 11.30 és 14.00 óra között biztosít.

A tanulóknak a munkarenddel és egyéb nevelési-oktatási célokkal kapcsolatos feladatait a Házi rend tartalmazza.

## **2. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA**

Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 7:00 óra és du. 15.30 óra között az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

Akadályoztatásuk esetén az ügyeletet délelőtt az alsós munkaközösség vezető, délután a napközis munkaközösség vezetője látja el.

Reggel 7.00 óra és 7.30 között az igazgató vagy az igazgatóhelyettes bent tartózkodik az intézményben.

A 15.30-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, és a tanulók felügyeletéért, a kijelölt pedagógus 16 óráig a napközis munkaközösség vezetője.

## **3. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJE, BEOSZTÁSA, MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁSA**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény 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.

A pedagógusok napi munkaidejüket – a foglalkozási rend, órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a.) kötött munkaidő (32 óra)

- neveléssel, oktatással lekötött munkaidő
- neveléssel, oktatással le nem kötött munkaidő

b.) nem kötött munkaidő

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, foglalkozási rend, a munkaterv és a kifüggesztett heti programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének, foglalkozási rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az iskola vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus lehetőség szerint küldjön helyettesítő tananyagot, illetve a helyettesítő tanár tájékozódjon a tovább haladásról a helyettesített kolléga tanmeneteiből.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend tartalmazza. A heti programok, illetve egyes iskolai programok időpontjait a munkaterv rögzíti, tehát az iskolai dokumentumokban megtalálhatóak.

A munkaidő nyilvántartása pedagógusok esetében az e-naplóban történik, és a munkaidő nyilvántartás lapon havi bontásban.

#### **4. A NEM PEDAGÓGUS DOLGOZÓK MUNKARENDJE**

- **Iskolatitkár**  
Hétfőtől csütörtökig 7:15 – 16:00, pénteken 7:15 – 12:30
- **Pedagógiai asszisztens**  
Hétfőtől péntekig 7:30 – 15:30
- **Technikai dolgozók**  
Hétfőtől péntekig váltott műszakban 6:30 – 14:30 és 12:00 – 20:00
- **Kisegítő dolgozó**  
Hétfőtől péntekig 7:00 – 15:00
- **Karbantartó**  
Hétfőtől péntekig négyórás munkarendben a szükségleteknek megfelelően.

#### **5. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOKNAK, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL**

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

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a bejáratig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni. Kivéve minden tanév szeptember hónapban az első osztályos tanulók esetében, őket az osztályteremig kísérhetik a szülők.

Ügyintézés miatt a titkárságon, illetve az intézményvezetőnél előre kért és egyeztetett időpontban (7.30 és 15.30 közötti időszakban) van lehetőség a személyes megjelenésre.

A pénztári befizetések, pótbefizetések havonta meghatározott időszakban történnek. Erről az Kréta felületén értesítik az érintett szülőket.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy a közös munkát a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonsvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

## **6. DOHÁNYZÁSSAL, ÉLVEZETI SZEREKKEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

Gyermekeknek a dohányzás, és az egészségre káros élvezeti szerek fogyasztása tilos mind az iskolában, mind az iskolai rendezvényeken, illetve az iskolán kívül tartott, de iskolai rendezvényeken.

Az intézményben tartózkodó felnőttek számára az intézményben tilos a dohányzás. Az intézmény területén kívül pedig a nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § szerint kell eljárni.

## **7. A TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND**

### **7.1. Tiltott tárgyak**

A nevelési-oktatási intézménybe nem vihetők be a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök;

szúró- vagy vágóeszköz, dobócsillag, rugóskés, felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli; ólmosbot, boxer, gázspray, lőfegyverutánzat, elektromos sokkoló, álkulcsok, zárnyitó szerkezetek. (Részletes felsorolás: 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet)

### **7.2. Használatában korlátozott tárgyak**

Ide tartoznak a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

Ezek az eszközök a nevelési-oktatási intézménybe bevihetők azzal a feltétellel, hogy a tanuló a tanítási órák megkezdése előtt az eszközt az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, azt zárt helyen tárolja az iskola, tanítás után pedig a házirendben meghatározottak szerint a tanuló visszakapja készülékét.

### 7.2.1. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni és jogosult értesíteni a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet, valamint a tanuló szülőjét.

A tanuló részére a birtoklás és használat csak olyan módon lehetséges, ha az igazgató, valamint a pedagógus engedélyezik ezt és rögzítik a birtoklás és használat célját, az engedély érvényességének időtartamát.

## 8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

Az intézmény tanulói minden évben általános iskolaorvosi vizsgálaton vesznek részt. A kötelező oltásokon való megjelenést is az iskola biztosítja az orvosi szobában előzetes egyeztetés alapján.

Tanévenként meghatározott időpontban, heti egy alkalommal iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére (csütörtökön 8 órától 9 óráig védőnő, 9 órától 10 óráig iskolaorvos). Az esedékes vizsgálatokról, védőoltásokról az iskolaorvos vagy a védőnő az érintett tanulók szüleit írásban – az osztályfőnök közreműködésével – tájékoztatja. Az iskolaorvos az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatja az intézményvezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az intézmény lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

### 8.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy őket az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése és a tanuló-balesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. A tanév megkezdése előtt „intézményi bejárás” alkalmával az igazgatóhelyettes, az iskolaorvos, a balesetvédelmi felelős, valamint az iskolatitkár szemrevételezi az intézményt, és a tapasztalatról jegyzőkönyvet készít és egyeztet a fenntartóval. A jegyzőkönyvbe vett hiányosságok pótlásáról – a fenntartóval való egyeztetést követően – az igazgató gondoskodik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja szaktárgyának megfelelően a tanév első tanítási óráján, valamint, hogy ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, és munkavédelmi oktatást tart a tanulók korának és fejlettségének megfelelő szinten, amelyet köteles dokumentálni. A tájékoztatás során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell az e-naplóban.

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

A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartania az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Az elhangzott oktatásról feljegyzést kell felvenni az e-naplóban.

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

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás megszervezése, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a titkárságon le kell adni. A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a tanulók figyelmeztetése a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra. A községi ünnepeken a tanulókra az osztályfőnök felügyel, az oda- és hazaúton a szülő a felelős.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásokat a titkárságon jelzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a tankerület munkavédelmi felelőse

### 8.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén (például árvíz, hó helyzet, tartós áramszünet) a fenntartóval egyeztetve az igazgató utasítása szerint kell eljárni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A szükséges tájékoztatást a pedagógusok azonnali munkaértekezlet keretében kapják meg, a tanulók és szülők informálása az osztályfőnök feladata.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

Bombariadó alkalmával az intézmény épületének kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az intézmény minden tanévben minimum 1 alkalommal kivonulási próbát tart. A tanulók a tanteremben kifüggesztett kivonulási terv alapján az adott órát tartó pedagógus irányításával hagyják el az épületet.

## 9. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, CÉLJAI, IDŐKERETEI

### 9.1. Szervezeti formák

- napközi
- tanulószoba,
- szakkör,
- iskolai sportkör
- tanulmányi verseny, (intézményi, iskolák közötti, területi, országos)
- kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti versenyek, diáknap,
- tanulmányi kirándulás,
- környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás,
- kulturális, illetőleg sportrendezvény,
- erdei iskola

**Napközi:** Napközi – a szülők kérésétől függően – a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint 1-4. évfolyamon működhet.

A csoportok kialakításának szempontja lehetőség szerint az évfolyamok szerinti működtetés. A téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon csak írásbeli szülői igény alapján szervezhető összevont napközis csoport, amennyiben azt minimum 5 tanuló/ szülő igényli.

**Tanulószoza:** A tanulószoza szervezése felső tagozaton történik.

A tanulószoza a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon az erre a célra kijelölt tantermekben.

**Időtartam:** 2 óra, a délelőtti tanórai foglalkozásokhoz kapcsolódóan.

A tanulószobai foglalkozás feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, a tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

A napközi és a tanulószoza célja: a másnapra való felkészülés, a házi feladatok elkészítése.

**Időkerete:** a Nemzeti Köznevelési Törvény szerint.

**Szakkörök:** Az intézmény a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdet meg, de a tanuló és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik.

A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni, a felmérést minden tanévben május hónapban végezzük el.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások szeptember 15-től kezdődnek és május 15-ig tartanak.

A foglalkozás időtartama heti 1 tanóra (45 perc)

**Cél:** a tananyag bővítése, tehetséggondozás

**Időkeret:** tantárgyfelosztás szerint

**Az iskolai sportkör:** A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időben.

A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt a gyerekek. Az osztálytanítók, és a testnevelő tanárok felméri, hogy a következő tanítási évben milyen sportköri foglalkozásra van igény, és március 31-ig tesznek javaslatot az iskolai sportkör szakmai programjára. Az iskolai sportköri csoportok az edzéstervben (szakköri) meghatározottak szerint használhatják az intézmény sportlétesítményeit és udvarát.

**A DSK:**

- éves munkaterve az intézmény munkatervének része, a versenynaptárt is tartalmazza
- elnököt választ, lehet pedagógus
- támogatói szerződéseket az igazgató ellen jegyzi
- versenyre jelentkezés: iskolaorvos, igazgató írja alá

**Cél:** testmozgás biztosítása

**Időkeret:** tantárgyfelosztás szerint

**Tanulmányi kirándulás:** Tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti előadások látogatása.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani (nem szülő), amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

**Cél:** a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek bővítése

**Időkeret:** minimum 1 nap/tanév

A szakkör, a diáksportkör vezetőjét az igazgató bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A megyei, területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész intézmény közössége megismerje.

**Diákkör:** a Nemzeti Köznevelési Törvényben leírtak szerint szervezhető

**Cél:** kulturális, sporttevékenység

**Időkeret:** tantárgyfelosztás szerint

## 9.2. A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái

Az intézmény a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja.

Az iskolai sportkör szakmai programja az intézmény munkatervének részét képezi.

Az intézmény igazgatója és a sportköri vezetők félévente értékelik a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásainak feltételeit, a tanulók részvételét, és közösen állapotodnak meg a tendenciákban. Az intézmény és a sportköri vezetők kapcsolata a mindennapi munkában közvetlen.

A Pedagógiai Program alapján az iskola a tanulók fizikai állapotát méri az éves munkatervben meghatározottak szerint.



### 9.3. A napközi és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elve

A szülő igénye alapján minden tanuló részére biztosított a napközi otthonba, illetőleg a tanulószobába való felvétel.

A tanulószobai, illetve napközis felvételre a tanév elején lehet jelentkezni. Az osztályfőnök javasolhatja a tanulószoba év közbeni igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű (elégséges átlagteljesítményű) tanulók esetében, a hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják. A szülő a gyermeke tanulószobai felvételét év közben is kérheti.

A napköziből, tanulószobából tanév közben a szülő írásos kérelmére iratkozhat ki a tanuló. A kérelmét a napközis nevelő, a tanulószobás nevelő, az osztályfőnök, és a tanuló tanulmányi eredményének figyelembevételével – szükség esetén a gyermekjóléti szolgálattal egyeztetve – az igazgató bírálja el. A szülőt döntéséről írásban értesítjük.

## **V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI**

### **1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE**

A nevelőtestület – a nemzeti köznevelésről szóló 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 nemzeti köznevelésről szóló 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 könyveket és egyéb kiadványokat

## 1.1. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett **nevelőtestületi értekezleteken**, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A **nevelőtestületi értekezlet** összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályok:

- A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- a tanévnyitás előkészítésére, éves munkaterv elfogadására,
- a féléves munka értékelésére,
- a tanév pedagógiai munkájának értékelésére,
- a házirend elfogadására,
- az intézményvezetői pályázathoz készített, vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

A **nevelőtestületi értekezlet** összehívását az igazgató rendeli el, szervezéséért, levezetésért, a jegyzőkönyv vezetéséért az igazgatóhelyettes felel.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége:

- a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek, valamint az intézményvezetői megbízással kapcsolatos értekezlet esetén a közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok 2/3-ának,
- véleményezési jogkörbe tartozó ügyek esetében 50%-ának jelenléte szükséges.
- Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólag az 1-4., az 5-8. évfolyamon tanító pedagógusokat, tanulókat érintik, külön kell értekezletet tartani.
- Érvényes a nevelőtestület határozata akkor, ha azt a jelenlevők legalább 50%-a elfogadja.

Munkaközösségi megbeszélések:

A munkaközösség vezetője, szükség esetén aktuális események megbeszélésére megbeszélést hívhat össze, amelyen részt vesz a vezetőség valamelyik tagja is.

Osztály tanári értekezlet:

Szükség esetén, az osztályfőnök vezetésével az adott osztályban tanító tanárok is tarthatnak megbeszélést.

Erre is meg kell hívni a vezetőség egyik tagját.

## 2. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI

Iskolánkban az alább munkaközösségek működnek:

- felső tagozatos
- alsó tagozatos
- napközis

A fentiekén túlmenően, kellő számú pedagógus kezdeményezheti további munkaközösség létrehozását.

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségre ruházza:

- az éves munkaterv szakterületére vonatkozó részének elkészítését

A szakmai munkaközösségek együttműködését az iskolaéves munkatervében meghatározott célok és abból adódó feladatok alapján a munkaközösségek határozzák meg éves munkaközösségi munkatervükben.

Az együttműködés színterei:

- a hosszú távú stratégiai program (HPP) felülvizsgálatában való aktív közreműködés
- a módszertani kultúra fejlesztése érdekében közös továbbképzések, bemutató órák szervezése, azokon való részvétel, tapasztalatcsere
- az aktuális tanév programjainak összehangolása (idő, helyszín, felelős)
- pályakezdő pedagógusok mentorálása
- az éves munkaközösségi beszámolók elkészítése közös szempontok alapján

A munkaközösségek kapcsolattartása rendszeresen évente több alkalommal történik:

- tanév előkészítés
- tanmenetek elkészítése
- félévi értekezlet
- továbbképzések
- tanév végi záró értekezlet alkalmával
- mindenkit érintő iskolai programok

A szakmai munkaközösségek egyik kiemelt feladata a pedagógusok munkájának segítése. A munkaközösség vezető irányításával a munkaközösség tagjai lehetőséget kapnak az egymástól való tanulásra.

Hangsúlyos szerepe van az egy évfolyamon tanítók szoros szakmai együttműködésének, melyet a munkaközösség vezető felügyel.

Az iskolavezetés delegált ellenőrzési feladatként a munkaközösség vezetőt óralátogatásokkal bízhatja meg, ezzel is segítve az oktató-nevelő munkában résztvevők tevékenységét.

A pedagógusok értékelése kapcsán kiemelt szerepe van a munkaközösségek véleményének, javaslataikat minden esetben kéri az iskola vezetése.

A munkaközösségek feladata a tankönyvválasztás, tankönyvrendelés előkészítése, amelynek koordinátora a munkaközösség vezető.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

# **VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

## **1. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉG**

Az intézményi közösség az intézmény tanulóinak, gyermekeinek azok szüleinek, valamint az intézményben foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

## **2. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG**

Az iskola nevelőtestületéből és az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból álló közösség.

## **3. SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség. (továbbiakban SZMK)

Döntési jogkörébe tartoznak:

- saját szervezeti és működési rendjének, éves munkaprogramjának meghatározása
- a képviselőtében eljáró személye megválasztása
- az SZMK tevékenységének megszervezése

Véleményezési és javaslattevési jogkört gyakorol:

- az iskola működését, munkáját érintő kérdésekben
- az iskolai dokumentumok szülőket is érintő kérdéseiben

## **4. 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, melyet a nevelőtestület hagy jóvá. Éves munkaterve az iskolai munkaterv mellékletét képezi.

A diákönkormányzat munkáját egy segítő pedagógus támogatja és fogja össze, akit az igazgató kér fel.

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

## **5. 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 igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét a mellékletben található osztályfőnöki munkaköri leírás tartalmazza.

## **6. INTÉZMÉNYI TANÁCS**

Az intézményben a szülők, a nevelőtestület, a helyi önkormányzat, az egyházak delegáltjaiból álló intézményi tanács működik a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározottak alapján. Az Intézményi tanáccsal való kapcsolattartásért és tájékoztatásért az igazgató felel.

Az IT véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (SZMSZ, Házi rend, Munkaterv).

## **7. A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI**

### **7.1. Szülői értekezletek**

- Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnökök tartják.
- Tanévenként legalább két szülő értekezletet tartunk: szeptember és február hónapban az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban
- Ezen túl a felmerülő problémák esetén rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök vagy az SZMK elnök.
- Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### **7.2 Tanári fogadóórák**

A szaktanárok, tanítók fogadó órát tartanak félévente egs alkalommal.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### **7. 3. A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrző és a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, e-mailen vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levélen keresztül történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus, postai levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A szülők hozzáférést kapnak a digitális naplóhoz, ahol betekinhetnek a gyermekük adatlapjára, nyomon követhetik a teljesítményét.

#### 7. 4. A tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán (de legkésőbb 2 héten belül), szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

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.

Az iskolai munkatervben meghatározott diákokat is érintő programokról az osztályfőnök ad tájékoztatást, illetve az osztály DÖK képviselői.

Az igazgató a diákgyűlésen tájékoztatja diákokat az őket érintő kérdésekben. A diákok itt és a DÖK segítő pedagógus útján tehetnek fel kérdéseket, illetve javaslatot is tehetnek az iskola működésével kapcsolatban.

#### 7. 5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola alapvető dokumentumai:

- alapító okirat
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

Ezek a dokumentumok nyilvánosak megtekinthetők az iskola honlapján. A dokumentumok tartalmáról előzetes egyeztetés szerint az igazgató vagy az igazgató helyettes ad tájékoztatást.

### **8. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA**

#### 8. 1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás

Vezetőség – nevelőtestület

Formái:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás során,
- időszakosan megtartott vezetői értekezleten,
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken,
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A vezetőség évente legalább 2 alkalommal beszámol a nevelőtestületnek.

#### Vezetőség – munkaközösségek

Folyamatos a kapcsolat az igazgató, igazgatóhelyettes, valamint a munkaközösségek között.

Az igazgató, igazgatóhelyettes, lehetőség szerint részt vesznek a munkaközösségek programjain.

Az igazgató és a munkaközösség-vezetők félévente értékeli a nevelőtestület előtt a munkaközösségek, illetve a nevelőtestület munkáját.

### 8. 2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés, kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek folyamatosan együttműködnek az iskolai munkaterv feladatainak megvalósítása során.

A szakmai munkaközösségek az elkészített munkatervük tervezetét tanév elején egyeztetik és az így elkészített munkatervük az iskolai munkaterv mellékletét képezi.

### 8. 3. A vezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 48. §-a szerint a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.

Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat használhatja az intézmény technikai berendezéseit, valamint az intézmény helyiségeit.

#### 8. 4 A vezetők, a pedagógusok és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az SZMK-val való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az igazgató gondoskodik az SZMK működési feltételeinek biztosításáról, ezen belül a megállapodás szerinti helyiség használatáról, az ülések jegyzőkönyvének vezetéséről, az iratok kezeléséről és megőrzéséről.

Az intézmény igazgatója és az SZMK képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az intézményi munkaterv, illetve az SZMK munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az SZMK képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyben az SZMK-nak egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha az SZMK az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik. Az értekezletre meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét.

Ha a szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál.

A meghívásról az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek kell gondoskodnia. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Az intézmény szülői szervezete (közössége) részére az intézmény igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülők az egyes pedagógusokkal a fogadó órákon és a szülői értekezleteken tarthatnak kapcsolatot.

#### 8.5. A külső kapcsolatok rendszere, formái

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. Az intézmény közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatár-



saival, intézkedést azonban az igazgató útján kezdeményezhet. Napi, operatív kérdésekben az igazgatóhelyetttel és az érintett osztályfőnökkel működik együtt. A nevelőszülő tanácsadóval való kapcsolattartás az igazgató feladata. A családsegítő munkatársai havonta az intézményben egyeztetnek az érintett osztályfőnökök bevonásával az aktuális gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokról.

Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokban az igazgató képviseli az iskolát.

Az országos hatáskörű és illetékességű, valamint a megyei pedagógiai-szakmai szolgáltató, továbbá a pedagógia-szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettes, és a pedagógusok között is. A Nevelési Tanácsadóval és a Szakértői Bizottsággal való kapcsolattartás az igazgatóhelyettes és a fejlesztő pedagógus feladata.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait a más iskolai könyvtárakkal és a települési nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten az igazgatóhelyettes.

Az intézmény külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.

Intézményünk a nagyközség civil szervezeteivel folyamatosan tartja a kapcsolatot, alkalmanként közös rendezvények szervezésével erősíti a jó viszonyt.

Tanulóink szervezett formában részt vesznek a nagyközséégi Művelődési Ház és Könyvtár gyerekeknek szóló rendezvényein.

A helyi egyházakkal folyamatos a munkakapcsolat, hittanórákat tartanak az érdekelte tanulóknak.

A móri Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola iskolánk tanulói számára zeneiskolai és hangszeres foglalkozásokat tart.

## **VII. A TANULÓK ÜGYEIVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **1. A TANULÓI MULASZTÁS ÉS KÉSÉS IGAZOLÁSA**

A tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való mulasztását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt mulasztott, arról is igazolást kell hoznia. A 16.00 óráig kötelező benntartózkodás alól az igazgató adhat felmentést, a szülő írásbeli kérésére.

A szülő tanévenként 6 tanítási nappól való távolmaradást igazolhat (3-3 nap félévenként). A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban vagy a Kréta napló E-ügyintézés felületén kérhet.

Az engedély megadásáról tanévenként 5 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A távolmaradás igazolását a tanuló az osztályfőnöknek adja át, legkésőbb a mulasztást követő osztályfőnöki óráig, ellenkező esetben a mulasztást igazolatlanak tekintjük.

Ha a tanuló részt vesz a szervezett iskolai étkeztetésben, akkor a távolmaradást a szülőnek jelezni kell az iskolai étkeztetést nyilvántartó személynek, illetve az iskola titkárságán. (328/2011. (XII.29.) 13.Kormányrendelet 13.§ alapján.)

Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül, az osztálynaplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

## **2. IGAZOLATLAN MULASZTÁS ESETÉN AZ ELJÁRÁSREND**

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

- Az iskola, köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a 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 ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybevéve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja a hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven tanítási órát, illetve, ha egy adott tantárgyból a tanuló hiányzása a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanulóteljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási évvégén nem minősíthető. Kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

- Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
- 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.

### **3. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

Étkezésben – iskolánk étkezőjében – az azt igénylő tanulók, valamint iskolánk dolgozói részesülhetnek. Az étkeztetés rendjének kialakítása az aktuális órarendhez igazítva történik, hogy a felügyelet és elegendő hely biztosítható legyen.

A gyermek, a tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet, melyet a helyi önkormányzat határozatban állapít meg. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

Étkezési térítési díjat havonta lehet befizetni, ennek szabályozása nem az iskola, hanem az étkezést biztosító önkormányzat hatásköre.

Az étkezési térítési díjakat az erre megbízott személy (élelmezésvezető) az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon, havonta szedi be.

Az intézmény az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja.

Az étkezési igény lemondása a hiányzás előtt, de legkésőbb a hiányzás napjának reggelén, 8 óráig telefonon vagy személyesen lehetséges. Szintén jelezni kell, ha a tanuló hiányzás után újra iskolába jön és igényli az étkezést.

### **4. EGYÉNI MUNKAREND SZERINT TANULÓ GYERMEK**

**A Kormány az Oktatási Hivatalt jelölte ki arra, hogy felmentést engedélyezzen a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítése alól.**

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos eljárásra vonatkozó jogszabályok:

- Nkt. – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Ákr. – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- Okt.Hiv. rendelet - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Nkt. vhr. – a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VI. II. 28.) Korm. rendelet
- EMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intéz-

mények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

• Ped. rendelet - a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

A 2019. szeptember 1. napjától hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján, az eddig magántanulói jogviszonyként ismert jogintézményt felváltotta az egyéni munkarend intézménye: **Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.** Azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

#### **Ezen időszak alatt**

- a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
- a sajátos nevelési igényére (SNI) tekintettel egyéni munkarendű tanuló, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM), erre tekintettel egyéni munkarendű tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;
- a tartós betegsége tekintettel egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;
- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
- a tanuló kérelemre, az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;
- az iskolában az egyéni munkarendben tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;
- a külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

**Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.**

#### **Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos kérelmek elbírálása 2019. szeptember 1. napjától az Oktatási Hivatal joga és kötelessége.**

Az egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet az Oktatási Hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében bírálja el, kérelmeket az Oktatási Hivatalhoz lehet benyújtani az alábbiak szerint:

- a következő tanévek vonatkozásában: **mindig az adott tanévet megelőző június 15-ig**, (a következő tanévre vonatkozó kérelmek benyújtását lehetőség szerint áprilistól június 15-ig kérjük);
- a következő tanévek vonatkozásában: június 15-ét követően csak kivételes esetben, ha a tanuló helyzetében olyan körülmény merül fel, amely a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését teljes mértékben megakadályozza.

Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos eljárás kérelemre indul. A kérelmet a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló nyújthatja be.

## **5. A TANULÓK VÉLEMÉNYILVÁNÍTÁSA**

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét a DÖK SZMSZ-e tartalmazza.

Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, osztályfőnökének, az intézmény vezetőinek mások jelenléte nélkül vagy valamely közösség előtt.

## **6. A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT ALKOTÁSOK TULAJDONJOGA**

A tanulók által tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon előállított alkotások tulajdonjoga, amennyiben az alapanyagokat az iskola biztosítja, az intézményt illeti meg, az alkotásokat az intézmény szabadon használhatja, hasznosíthatja.

## **7. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI**

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kintartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az intézmény jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái: a Pedagógiai Program szerint.

## **8. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI**

Formái: a Pedagógiai Program szerint

Alkalmazásának elvei: a Házi rend szerint

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki, szaktárgyi vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés.

A szóbeli figyelmeztetés lehet:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés

Az osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali alkalmazását teszi szükségessé.

Az igazgatói figyelmeztetést – a körülmények mérlegelésével – az osztályfőnök kezdeményezi.

## **9. 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** szabályai:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló köteleességszegését követő 30 napon belül indítható meg, kivétel, ha ez nem derül ki azonnal.
  - A fegyelmi eljárás megindításakor a szülőt és tanulót személyes megbeszélés révén kell a köteleességszegésről, az eljárás megindításáról és a lehetséges kimeneteléről értesíteni.
  - A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület javaslatot tehet a bizottság elnökének személyére.
  - A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezlet előtt legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő javaslatokat, észrevételeket, ha szükséges a határozati javaslatba beépítik.
    - A fegyelmi tárgyaláson csak a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője lehetnek jelen.
    - A bizonyítási céllal meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig lehetnek jelen.
    - A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyv készül, melyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
      - A fegyelmi eljárás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, és az iskola irattárában kell elhelyezni.
      - A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezletet minél korábbi időpontra kell kitűzni.
      - A fegyelmi eljárás iratait egy irattári számmal kell iktatni, biztosítva elválaszthatatlanságukat. Törtvonallal lehet jelölni ezen belüli sorszámát.

## **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint a kötelességszegést elkövető tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás szabályai:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi tárgyalás megindítása előtt személyesen ad információt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban kell tájékoztatni a tanulót és a szülőt az egyeztető eljárás lehetőségéről, illetve ennek határidejéről.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- Az egyeztető eljárás időpontját az iskola igazgatója tűzi ki, melynek időpontjáról, az eljárást vezető pedagógus személyéről és helyszínéről az érintettek írásban kapnak értesítést.
- Az intézmény vezetője írásos megbízásban kéri fel az egyeztető eljárást lefolytató pedagógust, akinek személyével mindkét félnek egyet kell érteni.
- Az egyeztető pedagógusnak kötelessége mindkét féllel legalább egy alkalommal külön-külön egyeztetést lefolytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása, majd lehetőség szerinti közelítése.
- A cél az, hogy az egyeztető eljárás lehetőleg 30 napon belül írásos megállapodással záruljon.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával mindkét fél egyetért, akkor az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónappal felfüggesztheti.
  - Az eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, melyet az érintettek, (tanulók és szülei) és az egyeztető eljárást vezető pedagógus írnak alá.
  - Az egyeztető eljárás időszakában a sértett és sérelmet okozó tanuló osztályközösségében, csak tájékoztató céllal lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
    - Az egyeztető eljárásról nem szükséges jegyzőkönyvet vezetni, ha egyik fél sem ragaszkodik hozzá.
    - A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodást meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

## **VIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

A nemzeti ünnepeket az iskola a települési Önkormányzattal együtt ünnepli. Az ünnepség időpontját, illetve a szervezésért felelős személyt az intézményi munkaterv tartalmazza. Az ünnepségen az iskola dolgozóinak megjelenése kötelező, távolmaradásra az igazgató adhat engedélyt, előzetes kérés alapján.

Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- Tanévnnyitó
- Költészet napjának megünneplése

- Mikulás ünnepség;
- Farsangi bál
- Nyolcadik évfolyamosok ballagása
- Tanévzáró
- Karácsonyi műsor
- Zeneiskolai koncert
- Sportnap
- Gyermeknap
- CSERNYE NAPOK

#### Egyéb megemlékezések:

- Az aradi vértanúk napja (október 6.)
- A kommunista diktatúrák áldozatai (február 25.)
- A holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)
- Nemzeti ünnep: Márc. 15.
- Nemzeti ünnep: Okt. 23.

A hagyományápolás keretében fontosnak tartjuk az iskolai nagyobb ünnepségeken az iskola-zászló jelenlétét.

A tanulók esetén az alkalmi öltözet a lányoknál az iskolásál, a fiúknál az iskolanyakkendő viselésével egészül ki.

## **IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet (közösség).

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:  
az igazgató,  
az igazgatóhelyettes,  
a munkaközösség-vezetők.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek fő eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét az igazgatóval egyeztetve végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót és igazgatóhelyettest.



Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megteremtését kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A belső ellenőrzés részét képezi a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének, amelyet intézményi szinten az iskola teljesítményértékelési szabályzata alapján végzünk. Ennek szabályait, eljárásrendjét, szempontjait és pontozását külön szabályzat rögzíti (TÉR-BÁI).

## **X. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS, TANKÖNYVTÁMOGATÁS**

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az igazgató által megbízott tankönyvfelelős – a rendeleteknek megfelelően – az előírt határidők betartásával – a pedagógusok és a munkaközösségek javaslata alapján elkészíti a tankönyvrendelést és a tankönyvellátás helyi rendjében meghatározottak szerint megszervezi a tankönyvek terjesztését.

Iskolánkban a hatályos jogszabályok alapján minden tanulónak ingyenes a tankönyv az állami normatíva erejéig.

## **XI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

Az intézményünkben használatos digitális napló elektronikusan úton előállított dokumentumokat készíti (20/2012 EMMI rendelet 87. § (1) d) pontja).

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulókkal kapcsolatos adatokat, osztályzatokat, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén (június 30.), az elektronikus naplóból PDF formátumban el kell menteni minden osztály osztálynaplóját egy külső adattárolóra. Az adattárolókat a tanév végétől számított 5 évig meg kell őrizni!

Az elektronikus napló által tárolt adatok az alapjai a törzskönyv és a bizonyítvány kiállításának.

A törzskönyvek az e- naplóból kerülnek kinyomtatásra.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratokat iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének esetében.

## **XII. A ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer 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 elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

## **XIII. MELLÉKLETEK**

### **1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

#### **1.1. PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

##### **1.1.1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:**

Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.

Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 15 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.

Szaktárgyától függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.

A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet.

Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat.

A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat az igazgatónak haladéktalanul be kell jelenteni.

Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőségének biztosítása.

Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.

### **1.1.2. Alaptevékenységből adódó feladatok:**

Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házi rend) leírtak szerint kell végeznie.

A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.

Az elméleti órákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervekhez, munkaközösségi tervekhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz.

Eseti helyettesítést megbízás alapján végez. A megbízást az igazgató jóváhagyásával az igazgatóhelyettes adja.

Az ügyeletet az ügyeleti rend szerinti beosztás alapján látja el. Az ügyeleti rendet az igazgatóhelyettes határozza meg. A tanórák közötti és utáni (busz)ügyeleti munkája aktív, melyet az iskolai dokumentumokban meghatározott módon lát el.

Az ügyeletes pedagógust helyettesítő a helyettesített óra előtti szünetben köteles az ügyeletet ellátni, amennyiben saját beosztása szerint nem ügyeletes egy másik poszton. Ilyen esetben az ügyeletes pedagógusok nagyobb területet látnak el (összevonás).

Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, az e-naplók naprakész vezetését.

Óráit, helyettesítéseit, egyéb tevékenységeit a munkaidő-nyilvántartási lapon vezeti, és havonta átadja az igazgatóhelyettesnek. Valamennyi tanórával kapcsolatos tevékenységét a naplóban is rögzíti.

Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.

Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.

Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.

Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a diákönkormányzat segítése.

Szülői értekezletet, fogadóórát tart, törekszik tanítványai háttérkörnyezetének megismerésére.

Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását.

Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben. Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.

Betartatja a Házirendet.

Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal.

Kezeli szaktárgyának eszközeit (megbízás szerint szertárát), gondoskodik rendben tartásukról, megővésükről, leltározásukban közreműködik.

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

A tanterem óvásába, gondozásába, fejlesztésébe bevonja tanulóit.

A tanítás nélküli munkanapokon – ettől eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik a nevelési, tanári, féléves értekezlet, szakmai vagy diáknapok, tanévnyitó, tanévzáró rendezvény, ballagás, és minden elrendelt szorgalmi időn kívüli munkanap.

### 1.1.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos felelősségek

A pedagógus értékelési feladatai:

- A Pedagógiai Programban meghatározott módon irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Az írásbeli számonkérés javításának Házirendben rögzített határidejét betartja.
- Félév/évvárás előtt legalább 1 hónappal probléma (pl. bukás veszélye) esetén írásban értesíti a szülőt.
- A tanuló félévi és év végi értékelését a pedagógiai programban elfogadott értékelési rendszer alapján végzi.
- A tanulók érdemjegyeit az osztályozó naplóba folyamatosan, de legkésőbb a hét végéig be kell írni.
- Az érdemjegyek száma témakörönként legalább kettő legyen, egy óras tárgy esetében félévente legalább három.
- A szóbeli tanulói teljesítményt, feleletet is néhány mondatban értékelni kell az osztály előtt.
- Az értékelés területei: tantestületi értekezletek, osztályozó konferenciák, munkaközösségi megbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák, melyeken az éves munkatervnek megfelelően minden pedagógusnak – érintettségével összhangban – részt kell vennie.

Az e – napló felületén a tanulók értékelése az alábbi súlyozás szerint történik:

Írásbeli témazáró dolgozat	200 %
Írásbeli röpdolgozat	100 %
Szóbeli felelet	100 %
Beszámoló	50 %
Gyakorlati feladat	100 %
Házi feladat	20 %
Házi dolgozat	50 %
Projektmunka	50 %
Órai munka	100 %
Másik intézményből hozott értékelés	100 %

#### **1.1.4. Megbízás alapján kötelezően, esetenként külön díjazással is végzendő többletmunkák:**

A megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki. A megbízások az alapdokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek.

A díjazás a mindenkori törvényi szabályozás alapján történik.

Tanulók kísérése jogszabályban meghatározott esetekben, tanulmányi kirándulások vezetése az SZMSZ és a Házi rend maradéktalan betartásával történik.

#### **1.1.5. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából**

A pedagógus munkaideje heti 40 óra. (Részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.)

A pedagógus a heti teljes munkaidő 80%-át (heti 32 óra) az igazgató által előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalmoszerű feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az iskolában ellátható munkaköri feladatok elvégzése után, illetve a heti 32 óra kötelező benttartózkodáson túl szorgalmi időben nem köteles az iskolában tartózkodni, ha a fennmaradó munka iskolán kívül is ellátható. Nem végezhető azonban iskolán kívül a tanügyi dokumentáció elkészítése, valamint egyéb – adatvédelmi szempontból kockázatos – adminisztrációs tevékenység.

A Bakonycsernyei Általános Iskola pedagógusai számára otthon is végezhető tevékenységek a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvénynek megfelelően (hatályos: 2024. január 1-től):

- Felkészülés a tanítási órákra
- Felkészülés az egyéb foglalkozásokra
- Dolgozatok előkészítése, javítása
- Füzetjavítás, munkafüzetek javítása
- Tanulók érdemjegyeinek beírása az e-Kréta naplóba
- Tanulmányi versenyekhez szükséges dokumentumok összeállítása
- Nemzeti ünnepek, iskolai ünnepélyek, valamint iskolai rendezvények, versenyek és programok forgatókönyvének elkészítése
- Az iskola legfontosabb dokumentumainak tanulmányozása (PP, SZMSZ, Házi rend, munkaterv, beszámoló, eseménynaptár)
- Az iskola legfontosabb dokumentumainak elkészítésében való feladatvállalás
- Felkészülés szülői értekezletre, fogadó órára
- Osztálytermi, szaktantermi dekoráció készítése
- Osztály és tanulmányi kirándulások szervezése

Az adott tanévre szóló munkabeosztást az tantárgyfelosztás/órarend határozza meg.

A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten meghatározott módon – augusztus 21-31. között történik. Ekkor kell megszervezni a javító-, különbözeti, beszámoltató vizsgákat, pótbeiratkozásokat, a tanév technikai elindítását.

Amennyiben a pedagógus munkáját betegsége vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatóhelyettest időben értesíti. Távollmaradás esetén a helyettesítés érdekében a szükséges dokumentumokat időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.

A távollmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

### **1.1.6. A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg:**

Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat.

Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, az iskola életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.

Tanmenetén év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel – a munkaközösség és az igazgató tájékoztatása mellett – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.

Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.

Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatói módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.

A Pedagógiai Program figyelembevételével, a munkaközösség egyetértésével megválaszthatja a tankönyvrendelés időszakában a használni kívánt tankönyveket.

A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyen változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Bakonycsérnye, 2024. 09. 02.

.....  
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....  
pedagógus

## 1.2. IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az igazgatóhelyettes a feladatrendszer leírásában foglaltakat az igazgató utasítása, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

### 1.2.1. Vezetési feladatok

#### *Általános vezetési feladatok*

##### **Működési feltételek:**

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

##### **Alapdokumentumokkal kapcsolatos feladatok:**

- A szakmai alapdokumentumban foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény éves munkatervének főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.
- Közreműködik az intézmény önértékelési programjának elkészítésében.

##### **Döntési, együttműködési feladatok:**

- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

##### **Adatnyilvántartás, kezelés:**

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik a köznevelési foglalkoztatottak személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

##### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása:**

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

##### **Továbbképzés, képzés:**



- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

#### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:**

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

#### **Munkaidő nyilvántartás, elszámolás:**

- Az igazgató utasítására helyettesítés elrendelést ad ki.
- Az igazgató utasítására munkaidő nyilvántartást vezet.
- Az igazgató utasítására vezeti a helyettesítésre vonatkozó nyilvántartást.

### **1.2.2. Szakmai feladatok**

#### *Általános szakmai feladatok*

#### **Együttműködés a szülőkkel, intézményi belső partnerekkel:**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel.

#### **Az egyes jogok biztosítása:**

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

#### **Az intézmény működtetése:**

- - Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- - Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

#### *Részletes szakmai feladatok*

#### **Tervezési feladatok:**

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Az iskola órarendjét elkészíti.
- Határidőre elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

### **Értékelési feladatok:**

- A Pedagógiai Programban meghatározott módon irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Az írásbeli számonkérés javításának Házirendben rögzített határidejét ellenőrzi, betartatja.
- Ellenőrzi, hogy félév/évvég előtt legalább 1 hónappal probléma (pl. bukás veszélye) jelzése megtörtént-e a pedagógus részéről.
- Ellenőrzi, hogy a tanuló félévi és év végi értékelése a pedagógiai programban elfogadott értékelési rendszer alapján történt-e. A Kréta rendszerben a pedagógusok által vezetett haladási és értékelés napló ellenőrzése is feladata.
- Az intézmény önértékelési folyamataiban az éves önértékelési terv alapján a ráeső feladatokat elvégzi.

### **Ünnepek, témahetekhez, versenyekhez kapcsolódó feladatok:**

- Támogatja, közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- Belső továbbképzések szervezése.
- Az iskolai tantermek dekorációjának ellenőrzése.
- Iskolai szintű versenyeken az intézményvezetés képviselője.

### **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:**

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Intézményi szintű Kréta rendszer kezelése:
  - tantárgyfelosztás tervezése
  - helyettesítések kiírása
  - csoportok felvitele a Krétába
  - tanulói adatok kezelése
  - intézményi szintű értesítések továbbítása szülőknek, tanulóknak, kollégáknak
  - órarend felvitele és aktualizálása a Krétában
  - közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
  - a többletórak teljesítésigazolásához szükséges megvalósult órák kinyomtatása és leigazolása a Krétából
  - október elsejei statisztika elkészítése

### **Egyéb feladatok:**

- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval
- Adatszolgáltatások
- Javító, különbözeti és osztályozó vizsgák koordinálása
- Részvétel az osztályozó értekezleten
- Tanórák ellenőrzése óralátogatások formájában
- Az elsős beiratkozás adminisztrációjának lebonyolításában való részvétel
- Bizonyítványok, törzslapok összeolvasásának ellenőrzése és a hibák javíttatása az igazgató aláírása előtt.
- Tanév végi tanulói értékelések archiválása

- Törzslapok, bizonyítványok és egyéb tanügyi nyomtatványok rendelése
- Tanmenetek ellenőrzése minden évfolyamon, minden tantárgyból, a felsős és alsós munkaközösség vezetőivel együttműködve
- Vezetői ügyelet tartása az adott tanév beosztása alapján
- Kapcsolattartás a fenntartóval
- Közreműködés a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

### **1.2.3. A megbízáshoz tartozó felelősség**

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

### **A megbízáshoz tartozó kapcsolatok**

#### **Belső kapcsolatok**

- igazgató
- iskolatitkár
- munkaközösségvezetők

#### **Külső kapcsolatok**

- Gyerekjóléti Szolgálat
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Iskola rendőre
- Civil egyesületek
- Pedagógiai Oktatási Központ
- Székesfehérvári Tankerületi Központ
- Bakonycsérnye Nagyközség Önkormányzata

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Bakonycsérnye, 2024. 09. 02.

.....  
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....  
igazgatóhelyettes

## 1.3. AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### 1.3.1. Osztályfőnöki felelősségek:

1. 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.
2. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
3. Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
4. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet.
5. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
6. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
7. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. (GDPR)
8. Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
9. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

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

#### Adminisztrációs jellegű feladatok:

1. A tanulók személyi adatait kezeli, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
2. Kitölti a bizonyítványokat.
3. Az e-napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) ellenőrzése minden hónap 5-ét (e-napló havi zárása) megelőző héten és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
4. Az érdemjegyek és a házi feladatok beírásának e-naplóbeli ellenőrzése folyamatosan, a feltárt hiányosságok egyeztetése a szaktanárokkal.
5. A tanulói hiányzások adminisztrációja, összesítése. A jogszabályi előírásoknak megfelelően rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. A jogszabályi háttérben megfogalmazott eljárásrend alapján a kiskorú tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása esetén az osztályfőnök koordinálásával az intézmény értesíti postai úton a kiskorú tanköteles tanuló szülőjét és a megfelelő hatóságokat.
6. A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

7. Elektronikus üzenetben, e-Krétán, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
8. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását.
9. Elvégzi a 8. évfolyamos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan kitölti, amelyet az intézmény továbbít postai úton.

10. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
11. Segíti és nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
12. Értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
13. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
14. Az igazgatói dicséretnek beírását elvégzi az igazgatóval való szóbeli egyeztetés után.
15. Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

### **Irányító, vezető jellegű feladatok:**

1. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
2. A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart.
3. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
4. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
5. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
6. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
7. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét.
8. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
9. Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
10. Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
11. Folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára.
12. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
13. A Házirendben leírtaknak megfelelően a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedéseket számontartja, valamint a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedéseket hozhat.
14. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is szóban értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### **Szervező, összehangoló jellegű feladatok:**

1. Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről.
2. Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak munkájában.
3. Koordinálja a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
4. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

5. A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottságok véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
6. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, gyógypedagógus, iskolapszichológus, gyógytestnevelő).
7. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat segíti.
8. Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetszegbeszéléseken.
9. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
10. Szükség esetén esetszegbeszélést szervez.
11. Az éves munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
12. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösség vezetőt.
13. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
14. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programjának, házirendjének és SZMSZ-ének adekvát részeit.
15. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
16. A tanév első szülői értekezletén tájékoztatást ad a szülőknek az adott tanév rendjéről, megbeszéli velük az osztályt érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
18. Az adott tanév első és a második félév zárását megelőző osztályozó értekezlet napja előtt ellenőrzi, hogy minden tanulónak le vannak-e zárva az osztályzatai, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Bakonycsérnye, 2024. 09. 02.

.....  
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....  
osztályfőnök

## 1.4. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkaközösség elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik közre a kibővített iskolavezetésben, valamint részt vesz a nevelő-oktató munka reá vonatkozó részterületeinek tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola alapidokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

### 1.4.1. Az iskolavezetéssel való együttműködés terén:

- Összeállítja a munkaközösség éves programját
- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja
- Kezdeményezi és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, koordinálásában
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket
- Kezdeményez és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésben
- Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint – tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját
- A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be
- Tanórak ellenőrzése óralátogatások formájában
- Részt vesz az általa irányított munkaközösség tagjainak teljesítményértékelésében
- Részt vesz az intézményi önértékelésben
- Feladatot vállal az intézményi tanfelügyelet végrehajtásában

### 1.4.2. Az iskolai munka területén:

- Évente 3-4 munkaközösségi értekezletet szervez, amely orientáló, továbbképző és ellenőrző jellegű
- Ellenőrzi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok szaktárgyi tanmeneteit
- Az iskola dokumentumainak felülvizsgálatában, készítésében jelentős szerepet vállal

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

### A megbízáshoz tartozó kapcsolatok

#### Belső kapcsolatok

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- munkaközösségvezetők



**Külső kapcsolatok**

- Gyerekjóléti Szolgálat
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Iskola rendőre
- Civil egyesületek
- Pedagógiai Oktatási Központ
- Székesfehérvári Tankerületi Központ
- Bakonycsérnye Község Önkormányzata

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Bakonycsérnye, 2024. 09. 02.

.....  
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....  
munkaközösség-vezető

## 1.5. A GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### Alapvető felelőségek és feladatok

#### *Szükséges képességek*

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

#### *Feladatköre részletesen*

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

és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.

- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre hívja a szülőt.

- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.

- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.

- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembevételével kezeli.

- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

#### ***Munkakapcsolatai:***

Feladatai ellátása során együttműködik az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével, a nevelőtestülettel, pedagógiai szakszolgálattal, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dolgozókkal és a technikai munkakörben alkalmazottakkal.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Bakonycsernye, 2024. 09. 02.

.....  
igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....  
pedagógus

## 1.6. NAPKÖZIS NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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

**A napközis nevelő alapvető felelőssége és feladatai:**

- Nevelő munkája során nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg és minőségileg ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanuló-csoportok, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a többi, tanulócsoportjában tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint – esetenként a többi napközis csoporttal együtt – csoportja számára különböző foglalkozásokat szervez: kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- A foglalkozások befejezése után az ügyeleti rend, illetve a napközis kollégákkal történt megegyezés szerint kíséri a kijáráshoz, illetve a buszmegállóba a tanulókat.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz az alsós munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy egyéb szervezett programra.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.

- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.

*A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.*

Bakonycsérnye, 2024. 09. 02.

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....  
igazgató

.....  
pedagógus

## 1.7. TANULÓSZOBAI NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Tanulósobai nevelőként feladatai:

- 13. 30-tól 15. 30-ig biztosítja a nyugodt tanulás feltételeit, a munkához szükséges rendet a csoportjában lévő tanulók számára.
- Megköveteli a tanterem és a berendezések épségének megőrzését.
- Segíti a diákokat az önálló tanulási munka megszervezésében.
- Ellenőrzi az írásbeli feladatok elkészítését.
- Ha van rá idő és mód, kikérdezi a szóbeli feladatokat, illetve kikérdezteti tanulópa-  
rokban.
- Tanulás után, de legkésőbb 16. 00-kor hazaengedi a tanulókat.
- Mindennap elvégzi az adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti a KRÉTÁ-  
BAN a tanulósobai naplót.
- Az esetleges létszámbeli változást, illetve kérelmet a be- és kiiratkozásra, az igazga-  
tóságnak bejelenti.
- Ha a tanulósobáról a tanuló el szeretne menni korábban, ezt csak írásbeli szülői ké-  
résre engedélyezheti.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökeivel és szaktanárral az eredmé-  
nyes tanulmányi előmenetel érdekében.
- Kiemelt feladat a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartá-  
si nehézséggel küzdő gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése. Ezen esetek-  
ben állandó, együttműködő kapcsolatot kell tartani a fejlesztést végző pedagógus  
kollégával, s az osztályfőnökkel.
- Részt vesz az intézmény fogadóóráin.
- A szülőket folyamatosan tájékoztatja gyermekük haladásáról, viselkedéséről. Szük-  
ség esetén behívja a szülőt.
- A tanulók egyéni értékelése folyamán javaslatot tesz a szorgalom és magatartási  
osztályzatra.
- Felügyelet nélkül nem hagyhat tanulót, felelősséggel tartozik a tanulók testi épségé-  
nek megóvásáért.

*A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.*

Bakonycsernye, 2024. 09. 02.

.....  
*igazgató*

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

.....  
*pedagógus*

## 1.8. AZ ÜGYELETES NEVELŐ FELADATAI

Cél: a biztonságos intézményi környezet (egészség, vagyon és balesetvédelem) biztosítása.

### Feladatai:

- A tanítás kezdete előtt, az óraközi szünetekben és az utolsó óra után ellátja az ügyeletesi feladatokat beosztása szerint.
- Területén felügyeli a tanulók magatartását, a tantermek rendjét.
- Ügyel a tanulók kulturált magatartására, betartatja az SZMSZ-ből, Házirendből adódó elvárásokat.
- Megóvja területén a tisztaságot.
- Jó idő esetén a tanulókat az udvarra küldi, ilyenkor tanuló az épületben nem maradhat. Kivételt képez a tízórai szünet, ekkor az étkezés idejére a tanulók a tanteremben maradhatnak.
- Rossz idő esetén felügyeli a folyosón, tantermekben tartózkodókat.
- Köteles az ügyeleti beosztásban meghatározott időben és helyen tartózkodni, azt csak a vezető vagy helyettese engedélyével, és egyidejűleg egy másik ügyeletes nevelő megbízásával hagyhatja el.
- Köteles a rábízott területen a tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni.
- Megakadályozza a rongálásokat, az esetlegesen mégis megtörtént károkozás esetén igyekszik kideríteni a károkozókat, a történetekről tájékoztatja az iskolavezetést.
- Bármilyen baleset, sérülés esetén a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha indokolt orvost kell hívnia.
- Bármilyen balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a vezetőségnek.
- A rendbontókkal szemben azonnal intézkedik, ha szükséges az iskola SZMSZ fegyelmező intézkedések fejezetben foglaltak szerint.
- Ebédlő ügyelet esetén felügyeli a tanulók magatartását, biztosítja a kulturált étkezés zavartalan körülményeit.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Bakonycsernye, 2024. 09. 02.

.....  
igazgató

A feladattal járó tevékenységeimet megismertem:

.....  
pedagógus

## 1.9. A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása. A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön.

### 1.9.1. A segítő pedagógus feladatai:

- A diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
- A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviseleti demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítettéről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Személyesen – a kollégák, szülők bevonásával – biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülését. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

Bakonycsérnye, 2024. 09. 02.

.....  
igazgató

A feladataimat megismertem:

.....  
DMS-tanár



## 1.10. AZ ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI FELADATAI

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el. Az intézmény – ezen belül kiemelten az iskolavezetés – zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

### 1.10.1. Szakmai feladatok

#### *Általános szakmai feladatok*

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár

- részben önálló munkával,
- részben vezetői, igazgatóhelyettesi irányítással oldja meg.
  
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

#### **Együtműködés a szülőkkel**

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együtműködik a szülőkkel.

#### **Az egyes jogok biztosítása**

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

#### *Részletes szakmai feladatok*

##### **Szövegszerkesztői és levelezési feladatok**

- A gépirási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

##### **Ügyviteli tevékenységek**

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Intézi a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak adminisztrációs ügyeit.
- Vezeti a bélyegzőnyilvántartást, kulcsnyilvántartást.

##### **Titkári feladatok**

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

### **Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok**

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapszintű munkajogi ismereteket.
- Alkalmazza az intézmény gazdaságos működtetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

### **Informatikai feladatai**

- Közreműködik a KIR-rel, Kréta-val, Magyar Posta levelezési rendszerével, Kello-val kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

### **Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Az igazgató utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

### **Adminisztrációs feladatok**

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Pedagógiai munkát segítő dokumentumok elkészítésében közreműködik.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Elvégzi az érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat
- A többletórák teljesítésigazolásának előkészítése
- A megbízási szerződések teljesítésigazolásának előkészítése
- A munkába járással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- Távollétek jelentése
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait
- Közreműködik az első osztályosok beiratkozási eljárásának lebonyolításában
- A tanulók intézményből történő távozásának adminisztrációja

### **1.10.2. Energetikai felelős feladatok**

Az energetikai felelős főként az alábbi feladatokat fogja ellátni, illetve koordinálni:

- Tantermek, egyéb helyiségek hőmérsékletének ellenőrzése
- Havonta egy alkalommal, a hónap végén a mérőóra állások rögzítése a Tankerületi Központ által biztosított e-tanker felületen
- Egyéb energiatakarékossági intézkedések végrehajtása, ellenőrzése (pl. fűtés beállítása)
- Karbantartási, javítási munkálatok igényének összegyűjtése, ezek továbbítása a karbantartó felé.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

### 1.10.3 A munkakörhöz tartozó felelősség

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

Bakonycsérnye, 2024. 09. 02.

.....  
igazgató

A feladataimat megismertem:

.....  
iskolaitkár

## 1.11. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI FELADATAI

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

### 1.11.1. Asszisztensi tevékenységek

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulóknak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

### 1.11.2. Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

### **1.11.3. Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése**

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

### **1.11.4. Résztétel a gyermekmunkák irányításában**

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

### **1.11.5. Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret**

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

### **1.11.6. Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok**

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

### 1.11.7. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

### 1.11.8. Adminisztrációs munkák

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átvesszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

### Különleges felelőssége

- Személyesen felelős a kiemelt figyelmet igénylő autista spektrum zavaros gyermek és ADHD tanuló testi, érzelmi és morális épségéért.
- Tanórákon személyesen segíti a tanító differenciált órászervezését.
- Szükség szerint segíti a gondozási feladatok ellátását (mosdó használat, öltözködés, tanulási környezet rendben tartását).
- Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, tanácsadás napirenddel, szokásokkal, tanulás segítésével kapcsolatban.
- Jelenlétével segíti a nyugodt, kiegyensúlyozott tanulási légkör megteremtését és fenntartását az osztályban.
- Szünetekben fokozott figyelemmel kíséri a gyermekek tevékenységét, viselkedését, biztosítja a konfliktusok elkerülését.
- Ha a kiemelt figyelmet igénylő tanulók érzelmi állapota ezt szükségessé teszi (a gyakran előforduló dührohamok), a többi tanuló közül őt kiemelve gondoskodik biztonságáról és szükség szerinti ellátásáról.
- A délutáni tanulási foglalkozás ideje alatt az osztálytanító és a fejlesztő pedagógus irányutatása alapján egyénileg foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal.
- Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.
- Kiemelt figyelmet kell fordítania feladatköre bizalmi jellegére, a munkatársak és a gyermekek jogainak biztosítására, esetleges hivatali titkok megőrzésére

### **1.11.9. A munkakörhöz tartozó felelősség**

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.**

Bakonycsérnye, 2024. 09. 02.

.....  
igazgató

A feladataimat megismertem:

.....  
munkavállaló

## 1.12. A TECHNIKAI DOLGOZÓK MUNKAKÖRI FELADATAI

### A munkakör célja

Az intézmény tisztán tartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

### Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószerves vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

### Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószerves vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugalj takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,

### Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószerves vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

### Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.



### Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéklenc számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az intézményvezetőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyel az intézményi vagyon biztonságára, betartja a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról,
- szükség szerint tanuló-felügyelettel is megbízható.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Bakonycsérnye, 2024. 09. 02.

.....  
igazgató

A feladataimat megismertem:

.....  
munkavállaló

## 1.13. KISEGÍTŐ DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### A munkakör célja

Az intézmény konyhájának tisztán tartása, az étkezéshez szükséges megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

### Napi feladatok:

- Konyhában:
  - a konyha, ebédlő és mosogató helyiségek megfelelő tisztántartása
  - a konyha, ebédlő és mosogató helyiségek bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
  - a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
  - padló tisztántartása.
- Étkezéssel kapcsolatos adminisztráció elvégzése:
  - napi étkezők létszámnak nyilvántartása
  - kapcsolattartás a főzőkonyhával
  - a napi létszámok jelentése
- Tízórai előkészítése, kiosztása
- Ebédeltetéshez való előkészületek, az ebéd tálalása, kiosztása
- Uzsonna összekészítése, kiosztása
- Iskolatej kiosztása
  - napi adminisztráció elvégzése
- Iskolagyümölcs kiosztása
  - napi adminisztráció elvégzése

### Időszakonként jelentkező feladatok:

- a konyhában, ebédlőben és a mosogatóban
  - az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
  - az ajtók tisztítószerez vízzel történő lemosása,
  - villanykapcsolók, dugaljok takarítása,
  - függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
  - fűtőtestek tisztítása
- Iskolatej havi adminisztrációja
- Iskolagyümölcs havi adminisztrációja
- Étkezési díj beszédése

### **Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:**

- iskolai rendezvényeken segédkeznek, majd azt követően szintén besegít a rendezvény helyszín rendjének eredeti visszaállításában.

### **Egyéb feladatok:**

- tanítási szünetekben besegít az iskola takarításába
- köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéklenc számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az intézményvezetőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyel az intézményi vagyon biztonságáért, betartja a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Bakonycsérnye, 2024. 09. 02.

.....  
igazgató

A feladataimat megismertem:

.....  
munkavállaló

## 1.14. KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI FELADATAI

Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.

A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.

A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszelelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók., konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.

A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek. Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.

A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.

Az intézmény gazdasági irodájában hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.

A karbantartó füzetet az iskola titkár ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül. Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.

Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.

Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Bakonycsérnye, 2024. 09. 02.

.....  
igazgató

A feladataimat megismertem:

.....  
munkavállaló

## 2. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

### **A könyvtár használóinak köre:**

Iskolánk könyvtárát intézményünk dolgozói és tanulói használhatják. A beiratkozás és a használat díjtalan. A kölcsönzés feltétele a beiratkozás és a használati szabályzat betartása.

### **A könyvtárhasználat módja:**

A könyvtár név szerinti olvasói nyilvántartást vezet. A tanulók olvasójegyet kapnak, ezen szerepel a kölcsönzött dokumentumok száma és a kölcsönzés határideje.

Helyben használat: A kézikönyveket, audiovizuális eszközöket, tanulói laptopokat csak helyben használhatják olvasóink. Szaktanárok kérésére ezek a dokumentumok tanórára kölcsönözhetők.

Kölcsönzés: Beiratkozás után bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet kölcsönözni.

Egy alkalommal legfeljebb 3 dokumentum kölcsönözhető, 1 hónapig. Kérésre a kölcsönzési idő hosszabbítása lehetséges, további egy alkalommal, egy hónapra.

Az elveszett vagy megrongált könyveket a kölcsönző köteles a mindenkori beszerzési áron megfizetni.

A könyvtárral szemben fennálló tartozás ideje alatt a további kölcsönzés nem vehető igénybe!

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje egész tanévre szól, de tanév végén ezeket a tankönyveket le kell adni. Használatuk során a tanulónak ügyelnie kell a könyvek állapotára. Ellenkező esetben a könyvek árát meg kell téríteni.

### Csoportos használat:

Osztályok, csoportok a könyvtáros vagy pedagógusuk vezetésével vehetnek részt foglalkozásokon a könyvtárban.

A könyvtáros tanár szakmai segítséget nyújt:

- az információk közötti eligazodásban
- az információk kezelésében.

A könyvtár használata során az alapvető illemszabályokat be kell tartani.

### **3. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

#### **A panaszkezelési rend az iskolában**

A Panaszkezelési Szabályzat kiterjed valamennyi iskolahasználóra.

##### **3.1. A panasz felvétele**

###### **3.1.1. A panasz rögzítése**

Rögzíteni kell a következőket:

- a panaszt tevő nevét, státuszát (iskolával való jogviszonya szerint: szülő, tanuló, pedagógus, bérlő)
- a panasz felvételének módját, idejét (személyesen, telefonon vagy írásban történt-e? Ki vette fel a panaszt?)
- a panasz jellegét: személyes, tanügyi, munkaügyi, egyéb pl.technikai

###### **3.1.2. Tájékoztatás a panasz felvételéről**

- Értesíteni kell az intézmény vezetőjét, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyett, az érintett osztályfőnököt, a szakmai munkaközösségek vezetőit – amennyiben érintettek – a panasz körülményeiről, ha megtörtént a megoldásról is.
- A panasz bizalmasan kezelendő, a panaszkezelés szereplőin kívül további személyek számára nem kiadható.

##### **3.2. A panaszkezelés lépései**

A panasz felvétele utáni teendők:

- Személyes panasz esetén legyen jelen harmadik személy.
- A panasz felvétele az iskola valamely helyiségében történjék.
- Feljegyzés készüljön, amelyben szerepelnek a panasz körülményei, illetve a megoldási javaslat vagy a megoldás, ha a felek elfogadták.
- Telefonon történő panaszfelvétel esetén – amennyiben nem született mindenki számára elfogadható megoldás – a panasz megtételét személyes találkozás keretében, vagy írásban kell kérni. Utóbbi csak levélben vagy a KRÉTA üzenetekben, vagy email-ben lehet elfogadni, az SMS vagy messenger üzenet nem tekinthető hivatalosnak, nem fogadjuk el.
- Írásban történt panaszbejelentés esetén a panasz fogadását követő nyolc munkanapon belül kell a panaszt kivizsgálni és a panaszost írásban értesíteni a fentebb leírt közlés-csatornákat használva.

##### **3.3. A panasztevők köre és a panaszkezelés szereplői**

3.3.1. Szülői panasz esetén a panasz kivizsgálására és kezelésére a panaszt felvevőn kívül bevonandó a panasz jellegéből fakadóan az osztályfőnök, szükség esetén a szakmai munkaközösség vezetője, illetve az intézményvezetők.

3.3.2. Tanulói panasz esetében bevonandó a panaszt felvevőn kívül az osztályfőnök, a DÖK segítő pedagógus, amennyiben szükséges a szakmai munkaközösség vezetője, illetve az intézményvezetők.

3.3.3 Munkavállalói panasz esetén bevonandó az érintett szakmai munkaközösség vezetője, az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes, valamint a Közalkalmazotti Tanács elnöke, akadályoztatása esetében tagja.

3.3.4. Egyéb jogviszonnyal rendelkező iskolahasználó esetében az intézményvezető, a panaszszal érintett területen illetékes munkatárs.

3.3.5. Az intézményvezető megítélése alapján, írásos panasz esetében jegyzőkönyvet kell felvenni, és azon a munkanapon írásban elküldeni a fenntartó számára.

## 4. A BAKONYCSERNYEI ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN TANULÓ DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE

### Diabéteszes gyerekek ellátása iskolában – Eljárásrend

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- **A gyermek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszullethez, az alábbiak szerint kell eljárni.
  
- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**
  - Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
  - < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
  - Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé, kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcs-lé
    - vagy 1-2 szőlőcukor tablettá
    - + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
  - Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
  - o A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
  - o Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyermek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
  - o Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:

- [https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baq-simi-eparproduct-information\\_hu.pdf](https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baq-simi-eparproduct-information_hu.pdf)
- A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!
- **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor**
  - Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizezés, fáradtság, bágyadtság
  - A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
  - Inzulinpumpás gyereknel a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell
  - 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.
- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.
- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik értejennek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

#### **Testnevelési óra előtt:**

- ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
- ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
- ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját.



## 5. A BAKONYCSERNYEI ÁLTALÁNOS ISKOLÁBA OTTHONRÓL BEVITT DIÉTÁS ÉTELEKKEL KAPCSOLATOS SZAKMAI SZABÁLYOZÁS

Jelen melléklet kizárólag a nem közétkeztetés keretében biztosított, otthonról, vagy más helyről származó, bevitt vagy rendelt **diétás ételek** tárolására, melegítésére és fogyasztására vonatkozik.

A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait a *közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról* szóló 37/2014. (IV. 30.) EM-MI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza, melynek köszönhetően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat. **A Rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéshez, ezért arra kell törekedni, hogy a közétkeztetés keretében valósuljon meg a diétás étrendek biztosítása.** Ennek megfelelően a Rendelet elsősorban az intézmények számára írja elő a szakorvos által előírt diétás étrend biztosítására vonatkozó kötelezettséget.

A fentiek figyelembevételével azonban előfordulhat, hogy a szülő a gyermeke szakorvos által igazolt diétás étkeztetését nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül oldja meg.

A Rendelet 2021. szeptember 1-jén megjelent módosítása értelmében, amennyiben **a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési igénynek megfelelő étrend az intézmény által, a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy az – 2021. szeptember 9-től – a szülő** vagy más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy** a nevelésioktatási intézménybe **rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit** (a kis- és főétkezések ételének hűtésének, melegítésének és fogyasztásának) **az intézménynek** (óvoda, iskola, stb.) **kell biztosítania.**

**Fontos hangsúlyozni, hogy a szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli.**

**Az intézmény vezetőjének a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia:**

### Bevitel szabályai

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől **elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.**

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a **fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt** – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – **edényzetben** kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.

## Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt a fentiek szerinti, névre szóló ételtároló edényzetben minden esetben **0- + 5 °C-on kell tárolni**. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges.

Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

## Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. A melegítés során – életkortól függően – segítő személyzet biztosítása válhat szükségessé.

Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek határfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

A felmelegített edényzet mikrohullámú sütőből történő kivételéhez az intézmény által biztosított edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha használat javasolt, az esetleges égési sérülések elkerülése érdekében.

Kisgyermekes esetén a melegítéshez az intézmény részéről felnőtt felügyelete, segítsége szükséges. Az intézmény felelőssége azt megállapítani, hogy mely életkorokban szükséges a segítő személyzet alkalmazása.

## Fogyasztás szabályai

A gyermekek közös étkezése oktatási és nevelési célzatból is fontos, emellett segíti a gyermekek szocializálódását is.

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben** – kulturált, étkezési célra kialakított helyiségben – **az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett** közösen **tudja elfogyasztani az ételét**, ezért az otthonról hozott melegítést igénylő ételek (ebéd) elfogyasztásának helyszínéként a közös ebédlőt javasoljuk.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

## **Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai**

Saját edényzetből történő fogyasztás esetén az üres edényzetet, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket, melyek a szülő által bevitt ételek elfogyasztását szolgálják, a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában köteles tisztítani.

Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

## **Takarítás szabályai**

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrények, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszközök szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik abban az esetben is, ha étkező hiányában az étel elfogyasztása más fenntartó által üzemeltetett étkezőben történik. Az intézmény felelőssége a más fenntartó által üzemeltetett étkezőben is, az intézmény által elhelyezett hűtők és mikrohullámú sütők tisztítása és tisztán tartása, a megfelelő műszaki állapot fenntartása.

## **XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **XIV.1. AZ SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ 2024. év szeptember 01. napján a fenntartó általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásáig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. év szeptember 3-án elfogadott SZMSZ.

### **XIV.2. AZ SZMSZ felülvizsgálata**

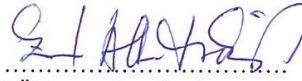
Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy hamódosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet

## AZ ISKOLÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

Az SZMSZ-t az intézmény diákönkormányzata 2018. év 09..... hó 03 napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a DÖK véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta

Kelt: Bakonycsérnye, 2018. év 09.....hónap 03.nap

  
.....  
DÖK vezető pedagógus

Az SZMSZ-t a szülői szervezet 2018. év 09..... hónap 03. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással igazolom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

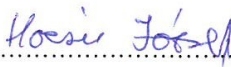
Kelt: Bakonycsérnye, 2018. év 09.....hónap 03.nap

  
.....  
SZMK elnök


Az SZMSZ-t az Intézményi Tanács 2018. év 09..... hónap 03. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással igazolom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bakonycsérnye, 2018. év 09.....hónap 03.nap

  
.....  
IT elnök

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018.év 08..... hónap 30 napján tartott értekezletén elfogadta.

  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

## A FENNTARTÓ NYILATKOZATA

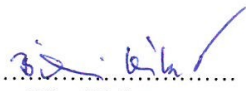
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója 2018.....év .....hónap.....napján jóváhagyta.

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

.....  
Tankerületi igazgató

Bakonycsérnye, 2018. 08.30.



  
.....  
Bihari Róbert  
igazgató

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### XV.1. AZ SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2024. év szeptember 01 napján a fenntartó általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásáig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. év szeptember 3-án elfogadott SZMSZ.

### XV.2. AZ SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy hamódosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet

### AZ ISKOLÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

Az SZMSZ-t az intézmény diákönkormányzata 2024. 09. hó. 16. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a DÖK véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bakonyccsernye, 2024. év. 09. hónap. 16. nap



DÖK vezető pedagógus

Az SZMSZ-t a szülői szervezet 2024. év. 09. hónap. 17. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással igazolom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bakonyccsernye, 2024. év. 09. hónap. 17. nap



SZMK elnök

Az SZMSZ-t az Intézményi Tanács 2024. év. 09. hónap. 17. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással igazolom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bakonyccsernye, 2024. év. 09. hónap. 17. nap



IT elnök

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. év. 09. hónap. 09. napján tartott értekezletén elfogadta.



Hitelesítő nevelőtestületi tag

A FENNTARTÓ NYILATKOZATA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója 2024.  
év.....hónap.....napján jóváhagyta.

Kelt:....., .....év.....hónap.....nap

.....  
Tankerületi igazgató

Bakonycsernye, 2024.09.09



.....  
Intézményvezető