

IKTATÓSZÁM: 2024/601.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### BÁBOLNAI ÁLTALÁNOS ISKOLA



Bábolna, 2024. szeptember 25.

Bajcsainé Hajagos Ildikó  
Bajcsainé Hajagos Ildikó  
igazgató



## I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Bábolnai Általános Iskola, 2943 Toldi Miklós utca 24** igazgatója a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

### 1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve más jogi kötőerejű szabályozó (közigazgatási hatósági döntés, szakmai ágazati döntés) által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály vagy más jogi szabályozó eszköz erre felhatalmazást ad.

### 2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

### 3. Tartalomjegyzék

#### TARTALOM

<b>I. BEVEZETÉS.....</b>	<b>2</b>
1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	2
2. Az SZMSZ hatálya.....	2
3. Tartalomjegyzék.....	3
<b>II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK .....</b>	<b>7</b>
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése .....	8
1.1. Vezetők, vezetőség .....	9
1.1.1. Vezetők közötti feladatmegosztás .....	9
1.1.2. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	19
1.1.3. Helyettesítés rendje .....	21
Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	21
1.1.4. gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása .....	21
1.1.5. Vezetési feladatok ellátásnak biztosítása arra az esetre, ha a nevelési-oktatási intézménynek bármely oknál fogva nincs vezetője, vagy feladatokat akadályoztatás miatt nem tudja ellátni (általános helyettesítés rendje).....	21
1.2. Pedagógusok közösségei .....	22
1.2.1. Nevelőtestület.....	22
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	22
A szakmai munkaközösségekre átruházott jogkörök: .....	23
1.2.2. Szakmai munkaközösségek .....	25
1.2.3. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok.....	27
1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak .....	28
1.4. A tanulók közösségei.....	29
1.4.1. A diákönkormányzat .....	29
A diákönkormányzat egyes további véleményezési jogköre .....	29
1.4.2. Az osztályközösségek.....	30
1.4.3. Az iskolai sportkör .....	30
1.5. Szülői szervezetek (közösségek) .....	31
1.6. Iskolaszék .....	32
<b>2. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA .....</b>	<b>33</b>
Az iskolai vezetősége és a belső szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	33
2.1. A kiadmányozás és a képviselő szabályai .....	34
2.1.1. Kiadmányozási jog .....	34
2.1.2. képviselő szabályai .....	34

2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje .....	35
2.3. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	36
2.4. Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	36
2.5. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája .....	37
2.6. A vezetők és az iskola szülői szervezet (szülői munkaközösség) közötti kapcsolattartás formája .....	37
2.7. A vezetők és az az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája.....	37
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	37
4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja .....	38
4.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei .....	38
4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek) .....	38
4.3. Iskolaszék – egyéb intézményi közösségek.....	40
4.4. Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek.....	40
<b>5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA .....</b>	<b>40</b>
A kapcsolattartás formája és módja.....	41
Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás .....	42
Kapcsolattartás a fenntartóval .....	42
A köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás.....	43
Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal .....	43
Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal .....	43
Kapcsolattartás az Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával .....	43
Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	43
Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....	44
Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	45
Kapcsolattartás az illetékes rendvédelmi szervvel .....	45
Kapcsolattartás az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók szakellátását biztosító egészségügyi intézménnyel.....	45
<b>IV. A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>47</b>
<b>1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>47</b>
1.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	47
1.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	48
1.2.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	48
A pedagógus alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	51
1.2.2. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak benntartózkodásának rendje .....	52
1.2.3. Az intézmény vezetőinek munkarendjének szabályozása .....	52
<b>2. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL .....</b>	<b>53</b>
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	54
Az iskolában való tartózkodás szabályai: .....	54

<b>3. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....</b>	<b>54</b>
A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....	54
<b>4. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>	<b>56</b>
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	56
Ünnepek, emléknapok .....	56
<b>5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>58</b>
Intézményi belső ellenőrzésének általános terve .....	58
Minden tanévben ellenőrzött főbb területek .....	58
<b>További szakmai ellenőrzések .....</b>	<b>60</b>
Teljesítmény Értékelési Rendszer- TÉR.....	60
<b>6. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS, ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....</b>	<b>61</b>
Egyeztető eljárás szabályai .....	62
Fegyelmi eljárás szabályai.....	63
<b>7. A könyvtár működése.....</b>	<b>66</b>
7.1. A könyvtár igénybevétele és működésének általános szabályai .....	66
Jogsabályi háttér .....	66
A könyvtárhasználat módjai .....	68
<b>8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>73</b>
Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén ..	73
Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók speciális eljárásrendje .....	74
A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek, tanulókeljárásrendje .....	76
Külföldi utazások eljárásrendje .....	77
8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	78
Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	78
Az iskolai védőnő feladatai .....	79
8.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	80
8.3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén .....	81
8.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	82
<b>9. Egyéb kérdések.....</b>	<b>84</b>
9.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	84
9.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	84
A KIR-ben elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	84
9.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai.....	86
A tanuló díjazására vonatkozó szabályok meghatározása .....	86
<b>9.4. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>86</b>

<b>9.5. EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN AZ SZMSZ-BEN KELL, VAGY MÁS SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMBAN NEM KELL VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI.....</b>	<b>87</b>
9.5.1. Kréta adminisztrációs feladatok .....	87
9.5.2. Az egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása.....	88
9.5.3. A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása .....	88
9.5.4. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	88
<b>10. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA .....</b>	<b>89</b>
SZMSZ, Pedagógiai program- intézményi dokumentumokról való tájékozódás rendje .....	89
<b>11. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok.....</b>	<b>90</b>
A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	92
<b>FENNTARTÓI ZÁRADÉK.....</b>	<b>96</b>
Mellékletek .....	97
1.sz. Melléklet: Munkakörleírás-minták.....	97
Pedagógus munkakör mintadokumentum .....	97
Igazgatóhelyettes munkaköri leírás .....	102
Osztályfőnöki munkaköri leírás kiegészítés .....	110
Munkaközösségvezető.....	113
Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírás .....	115
Tanulósobai foglalkozást vezető / Napközis foglalkozást vezető nevelő .....	116
Pedagógiai asszisztens mintadokumentum.....	117
Iskolatitkár mintadokumentum.....	121
Takarító munkakör mintadokumentum .....	124
Karbantartó munkakör mintadokumentum.....	127
2.sz. melléklet: Adatvédelmi szabályzat.....	130
3.sz. melléklet: Könyvtári SZMSZ és mellékletei.....	130
Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	130
3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez .....	131
3. Gyűjtőköri szabályzat .....	131
4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez .....	134
<b>4. SZ. MELLÉKLET .....</b>	<b>138</b>
4. Bélyegző használati szabályzat .....	138
Függelék .....	142
Az intézmény szakmai alapidokumentuma .....	142
SZMSZ kiegészítése a Komplex Alapprogrammal .....	143

## II. Intézményi alapadatok

- **Intézmény hivatalos neve:** Bábolnai Általános Iskola
- **Székhely:** 2943 Bábolna, Toldi utca 24.
- **Az intézmény Köznevelési törvény szerinti besorolása, típusa:** általános iskola
- **OM azonosító, szervezeti kód:** 031895
- **Szervezeti kód:** KA7801

- **Feladatellátási hely és köznevelési alapfeladatok:**

### Székhely intézmény:

#### Alaptevékenységbe tartozó köznevelési alapfeladatok:

- Általános iskola tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók<sup>1</sup> integrált nevelése-oktatása (1-4.évfolyam)
- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók integrált nevelése-oktatása (5-8.évfolyam)

#### Egyéb köznevelési foglalkozás

- tanulószoba
- napközi otthonos ellátás
- Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- Általános iskolai tanulószobai nevelés
- Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- Iskolai, diákporttevékenység és támogatása
- Iskolai könyvtári tevékenység

- **Az intézmény fenntartója:**

- Klebelsberg Központ (későbbiekben: KK)
- Tatabányai Tankerületi Központ
- Fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.

- **Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy

Az intézmény Klebelsberg Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége. Általános iskola. Az intézmény, önálló jogi személy, szervezeti egység, az önkormányzatnál megszűnő közoktatási intézmény jogutódja. A gazdálkodás megszervezésének tekintetében nem önálló gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak.

- **Az intézmény képviselője:** Bajcsainé Hajagos Ildikó-igazgató

---

<sup>1</sup> SNI-beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékosok-enyhe értelmi fogyatékosok.

### III. Szervezeti felépítés

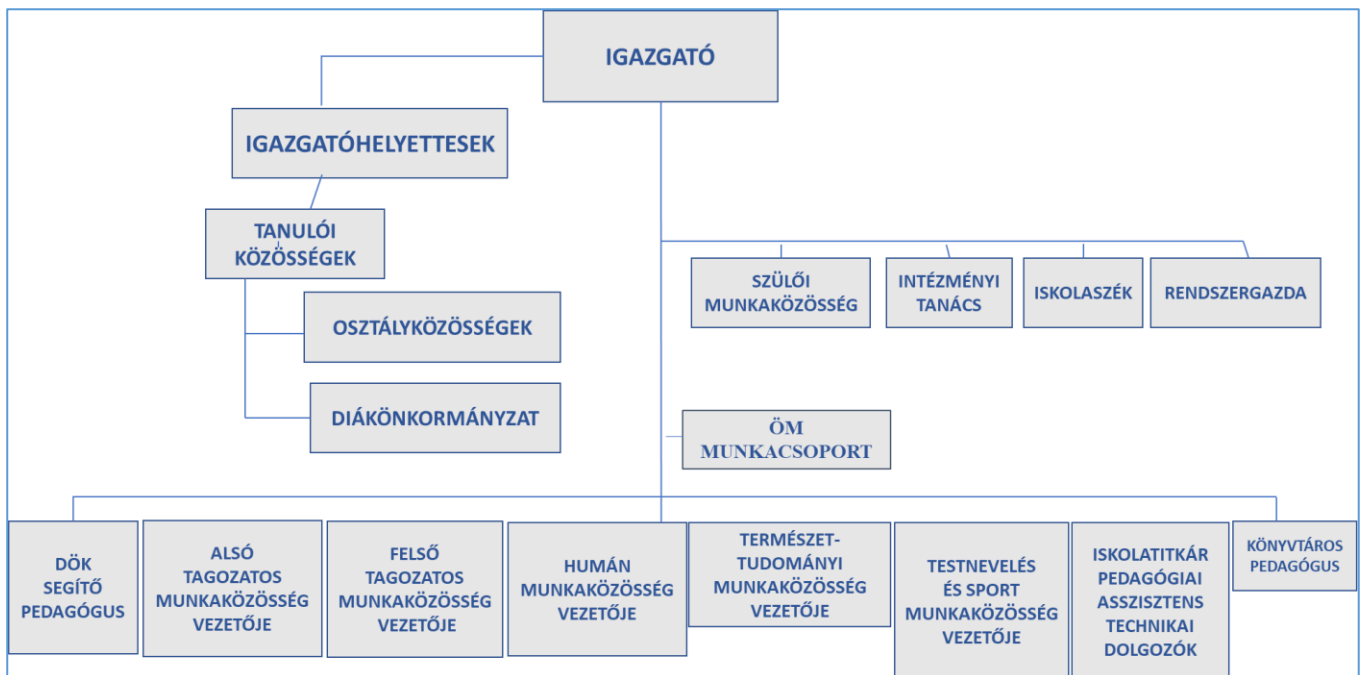
#### 1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Az intézményben az alábbi szervezeti egységek működnek:

- vezetőség;
- tanulói közösségek, osztályközösségek;
- munkaközösségek: munkaközösség vezetők, tanított szak-  
tárgyuk, megbízásuk alapján munkaközösségbe besorolt tanítók és tanárok,
- diákönkormányzat: a DÖK munkáját segítő pedagógus, diákönkormányzat kép-  
viselői;
- nevelést és oktatást közvetlenül segítők – iskolatitkár, rendszergazda, pedagógiai  
asszisztens;
- működtetési feladatokat ellátó technikai dolgozók: karbantartó, takarítónők
- könyvtár
- ökoiskolai munkacsoport

#### Az iskola szervezeti ábrája

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.



1. ábra: Az intézmény szervezeti felépítése

2.

Székhelyintézményünk elsőtől nyolcadik osztályig, évfolyamonként két párhuzamos osztállyal, működik.



A Bábolnai Általános Iskola vezetését az igazgató és a közvetlen irányítása alatt álló, két igazgatóhelyettes látja el. Minden pedagógus munkaköre, szakiránya szerint tagja egy szakmai munkaközösségnek. A szakmai munkát szakmai munkaközösség-vezetők irányítják. Az osztályfőnöki teendőket az osztályfőnökök végzik.

**Az iskolaközösség szervezeti felépítése:**

**pedagógusok:**

- igazgató
- igazgatóhelyettesek (2 fő)
- munkaközösség-vezetők (5 fő)
- diákönkormányzati munkát segítő pedagógus
- osztályfőnökök (16 fő)
- szaktanárok
- könyvtáros tanár

**pedagógiai munkát közvetlenül segítőik:** NOKS kollégák; rendszergazda; iskolatitkár ; technikai dolgozók

## **1.1. Vezetők, vezetőség**

A köznevelési intézmény élén az igazgató áll , aki felelős - a köznevelési törvény előírásai szerint - felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az ökoiskolai munkacsoportot, a szakmai munkaközösségeket; a pedagógiai asszisztenst, iskolatitkárt, rendszergazdát, könyvtárost, technikai munkatársakat. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az iskolaszékekkel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek. Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

### **1.1.1. Vezetők közötti feladatmegosztás**

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az igazgató ,
- az igazgatóhelyettes(ek),
- a szakmai munkaközösségek vezetői.
- diákönkormányzat segítő pedagógusa.

### **Igazgató**

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban előírt módon és időtartamra történik. Az igazgatók munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben és egyéb jogszabályokban ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Az igazgató képviseli az intézményt.

### **Az intézmény igazgatója felel:**

- a) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért; az intézmény gazdálkodásáért;
- b) az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- c) a pedagógiai munkáért,
- d) a nevelőtestület vezetéséért,
- e) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- f) a fenntartóval irányításával, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- g) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- h) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- i) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- j) az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- k) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- l) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- m) a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai kódex, pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

- Az igazgató rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra és humán erőforrás meglétét, és a hiányokat jelzi a fenntartó illetve a működtető felé.

- Felelős a belső infrastruktúra fejlesztéséért, az intézmény képzési struktúrájáért, biztosítja a nevelő munka feltételeit a pedagógiai célok megvalósulása érdekében.

- Az igazgató megfelel azoknak az elvárásoknak, amelyeket az intézmény az önértékelésben a pedagógusokkal szemben megfogalmazott.

- **Az intézmény képviselétét** az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira. Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

### **Jogköre:**

1. Gyakorolja a fenntartó Tatabányai Tankerület Központ által ráruházott jogköröket.
2. Gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
3. Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
4. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
5. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
6. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselétére jogosultak körét.
7. Ellenőrzi az iskolai nevelőoktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
8. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
9. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.

10. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
11. Dönt a tanulók felvételéről és átvételéről.
12. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és egyéni munkarendű tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

**Feladatai:**

- Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz, a fenntartó felé.
  - Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
  - Elkészíti az intézmény pedagógiai programját, módosítását, ellenőrzi végrehajtását.
  - Elkészíti, rendszeresen felülvizsgálja, kiegészíti az intézményi szabályzatokat,
  - Elkészíti az intézményi munkatervet ennek során kikéri a jogszabályban előírt szervezetek véleményét.
  - A munkaterv elkészítése során kikéri a jogszabályban előírt szervezetek véleményét.
  - Elkészíti az intézmény egészére vonatkozó éves beszámolókat.
  - Elkészíti az intézményre vonatkozó szabályzatokat.
  - Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
  - Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
  - Együttműködik a fenntartóval, munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diák-önkormányzattal, szülői szervezetekkel, az intézmény külső partnereivel.
  - Elvégzi a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatokat.
  - Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
  - Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
  - Elkészíti a tantárgyfelosztást, az éves jelentéseket, statisztikákat.
  - Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
  - Tantestületi értekezleten nevelés - oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz a szükséges feladatok elvégzésére.
  - Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
  - Közreműködik és részt vesz az önértékeléssel, pedagógusminősítéssel, szaktanácsadói eljárással és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel (tanfelügyelet) kapcsolatos feladatok szervezésében és lebonyolításában.
  - Kidolgozza az iskola nevelő-oktató belső ellenőrzési rendjét.
  - Óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint a napközis foglalkozásokon.
  - Az intézményi munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint, a pedagógusok számának megfelelő mennyiségben a tanév során tanórákat látogat és elemzést végez.
  - Elkészíti a vezetői, pedagógusi teljesítményértékelési intézményi rendszerét szabályzatát és működteti azt.
  - Elvégzi a nem pedagógus dolgozó teljesítményének értékelésére vonatkozó feladatokat.
  - Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
  - Ellenőrzi a fejlesztési és intézkedési tervekben leírtak megvalósulását.
  - Ellenőrzi a szakértői véleményekben javasolt méltányosságok megtartását.
  - Ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
  - Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelm, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó és felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
- Megszervezi és vezeti a nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Közvetlenül irányítja tankönyvfelelős munkáját.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervezetekkel.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását. Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Irányítja az országos mérések előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskolai és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Együttműködik a tűz- és munkavédelmi megbízottal.
- Betartatja a tűz- és munkavédelmi szabályzatokban leírtakat.
- Biztosítja az intézményegység épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről. Ellenőrzi az intézményi tanszer és eszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket. Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat. Gondoskodik a vagyonsvédelem megszervezéséről.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Kapcsolattartás a rendszergazdával.

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

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

## **Igazgatóhelyettesek**

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik. A magasabb vezetői feladatokkal – így az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásával – történő megbízás a munkáltató jogköre. Az igazgatóhelyettesek megbízásának jogkörét a tankerületi igazgatók gyakorolják az állami fenntartású iskolákban. A helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

**Az igazgató hosszabb távolléte idején** a vezetői feladatokat teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek látják el.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyetteshatáskörébe tartozik.

**Az igazgatóhelyettes I. :** Alsó tagozatos igazgató helyettes, általános nevelési és tanügyigazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettes.

A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő-oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítségét. Az intézményvezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

### **Hatáskörébe tartoznak:**

- Alsó tagozatos munkaközösség
- Testnevelés és sport munkaközösség
- A diákfegyelmi bizottság

### **Jogköre:**

- A tanügy-igazgatási tevékenység igazgató által kiadott feladatai.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- Javaslattétel, a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosítására.
- Javaslattétel a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére alsó tagozaton.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét az igazgató irányítása mellett, a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

#### **Feladatai:**

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Részt vesz az intézményi alapidokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) és az intézményi szabályzatok kidolgozásában, karbantartásában.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait.
- Ismeri az intézmény működését meghatározó dokumentumokat, és betartja, illetve betartatja az azokban foglaltakat.
- Irányítja a közismereti területhez tartozó munkaközösségeket.
- Irányítja az közismereti oktatás, alsó tagozatos helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák alsó tagozatos követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Koordinálja alsó tagozaton országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő napközis foglalkozások, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások, fejlesztő foglalkozások, szakkörök és sportkörök tartalmi munkáját.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az alsó tagozatos osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az alsó tagozatos munkaközösség munkáját. Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről. Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészítteti az alsó tagozatos osztályfőnöki és tanítói tanmeneteket, foglalkozásterveket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében.
- Elkészíti a KIR-statisztikát. Folyamatosan ellenőrzi, aktualizálja az intézmény KIR tanulói és alkalmazotti adatokat.
- Előkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges adatokat, határidők pontos betartásával.
- Az elektronikus naplóban adminisztrálja az új tanulók beiratkozását, a távozók kiírását. Fokozott figyelemmel kíséri és szükség esetén segíti az új tanulók beilleszkedését, tanulmányi munkáját.

- Elkészíti az intézmény lemorzsolódási statisztikáit, jelentését.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében. Közreműködik a tantárgyfelosztás az elektronikus napló tanév eleji előkészítésében, tanév közbeni működtetésében, ellenőrzésében.
- Irányítja az alsó tagozatos órarend (ebédeltetési és ügyeleti rend) elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítésében és folyamatos nyomon követésében.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság tagjaként, közreműködik a bizottság munkájában.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal. Gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli az alsó tagozatos tanítási órákat, foglalkozásokat, óráközi szüneteket és a tanári munkafegyelem betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, napközis foglalkozásokat az alsó tagozaton.
- Ellenőrzi a területéhez tartozó tantermeket, közösségi tereket (balesetvédelem, tisztaság, terem díszítés).
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és az abban foglaltak végrehajtását.
- Ellenőrzi az étkezés rendjét.
- Az ügyeleti napokon biztosítja a zavartalan működés feltételeit, probléma esetén azonnal intézkedik, az igazgatót haladéktalanul tájékoztatja.
- Az elektronikus naplóban teljes körűen és naprakészen végzi el az alsó tagozat működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Hetente ellenőrzi a területéhez tartozó szakmai munkaközösségek, osztályfőnökök elektronikus napló vezetését, elvégezteti a szükséges javításokat, pótlásokat
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi az adminisztrációt.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését, adminisztrációt elvégzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat. Elkészíti a teljesítményigazolásokat.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését; elvégzi a dokumentumok nyomtatását (amennyibe jogszabály előírja), iktatását.
- BECS vezetőként elkészíti az iskola éves Önértékelési tervét, koordinálja, adminisztrálja az önértékeléssel kapcsolatos teendőket.
- A pedagógusok teljesítményértékelésében közreműködőként részt vesz, továbbá az eljárásrendben szereplő feladatokat koordinálja és adminisztrálja.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolókat tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetleges jelentkező feladatok megtételére.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.

- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi az alsó tagozatos szűrővizsgálatokat.
- Ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét alsó tagozaton.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (alsó tagozatos szülői értekezlet, szülői fogadóórák, nyílt napok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai rendezvények, ünnepek, a ballagás és a megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Gondoskodik az intézményi nyomtatványokról.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanítói segédletekről, intézményi szinten nyomtatványokról.
- Segíti az alsó tagozatos diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az alsó tagozatos osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat. Az eredményekről beszámolót készít.
- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a vezetőknek.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Részt vesz az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységében.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról, baleseti jegyzőkönyvek KIR nyilvántartásáról.
- Együttműködik a fenntartóval a leltározás megszervezésében és lebonyolításában. Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- A rendszergazdával együttműködik az iskola szoftverigényének felmérésében és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (hivatalos email; körözvény, hirdetés, honlap stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel az igazgató megbízza.

**Az igazgatóhelyettes II.** alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete és a rendszergazdával kapcsolattartás.

#### **Hatáskörébe tartoznak:**

- Felső tagozatos munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség

#### **Jogköre:**

##### **Jogköre:**

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.



- Javaslattevél, a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosítására.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Intézményi gyermekvédelmi feladatok koordinálása.
- Javaslattevél a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére felső tagozaton.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók (fejlesztők, gyógytornász) munkájának irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét az igazgató irányítása mellett, vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

### **Feladatai:**

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Részt vesz az intézményi alapdokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) és az intézményi szabályzatok kidolgozásában, karbantartásában.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait.
- Ismeri az intézmény működését meghatározó dokumentumokat, és betartja, illetve betartatja az azokban foglaltakat.
- Irányítja a közismereti területhez tartozó munkaközösségeket.
- Irányítja a közismereti oktatás, felső tagozatos helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák felső tagozatos követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Koordinálja az országos kompetenciamérések megfelelő lebonyolítását.
- Koordinálja felső tagozaton országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő tanulószobai foglalkozások, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások, fejlesztő foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Folyamatosan ellátja a felső tagozatos osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a felső tagozatos munkaközösség munkáját. Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről. Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti a felső tagozatos osztályfőnöki és szaktanári tanmeneteket, foglalkozásterveket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében.
- Folyamatosan ellenőrzi, aktualizálja az intézmény KIR tanulói és alkalmazotti adatokat.
- Előkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges adatokat, a határidők pontos betartásával.
- Az elektronikus naplóban adminisztrálja az új tanulók beiratkozását, a távozó kiírását. Fokozott figyelemmel kíséri és szükség esetén segíti az új tanulók beilleszkedését, tanulmányi munkáját.

- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében. Közreműködik a tantárgyfelosztás az elektronikus napló tanév eleji előkészítésében, tanév közbeni működtetésében, ellenőrzésében.
- Irányítja a felső tagozatos órarend (ebédeltetési és ügyeleti rend) elkészítését és év közben történő karbantartását.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgató, fenntartói szempontok megvalósítását.
- Fokozott figyelemmel kíséri az ötödik évfolyamra belépő osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Közreműködik a középfokú beiskolázással kapcsolatos tájékoztatási és szervezési munkát.
- Az érintett osztályfőnök munkáját támogatva elősegíti a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendők megvalósulását
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítésében és folyamatos nyomon követésében.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság tagjaként, közreműködik a bizottság munkájában.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal. Gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a felső tagozatos tanítási órákat, foglalkozásokat, óraközi szüneteket és a tanári munkafegyelem betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, napközis foglalkozásokat a felső tagozaton.
- Ellenőrzi a területéhez tartozó tantermeket, közösségi tereket (balesetvédelem, tisztaság, terem díszítés).
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és az abban foglaltak végrehajtását.
- Ellenőrzi az étkezés rendjét.
- Az ügyeleti napokon biztosítja a zavartalan működés feltételeit, probléma esetén azonnal intézkedik, az igazgatót haladéktalanul tájékoztatja.
- Az elektronikus naplóban teljes körűen és naprakészen végzi el a felső tagozat működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Hetente ellenőrzi a területéhez tartozó szakmai munkaközösségek, osztályfőnökök elektronikus napló vezetését, elvégezteti a szükséges javításokat, pótlásokat.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést, elvégezteti a szükséges javításokat, pótlásokat.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi az adminisztrációt.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését, adminisztrációt elvégzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat. Elkészíti a teljesítményigazolásokat, túlóra elszámolást.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését; elvégzi a dokumentumok nyomtatását (amennyibe jogszabály előírja), iktatását.
- A pedagógusok teljesítményértékelésében közreműködőként részt vesz, továbbá az eljárásrendben szereplő feladatokat koordinálja és adminisztrálja.

- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetleges jelentkező feladatok megtételére.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (felső tagozatos szülői értekezlet, szülői fogadóórák, nyílt napok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai rendezvények, ünnepek, a ballagás és a megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges pedagógus segédletekről.
- Segíti a felső tagozatos diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi a felső tagozatos osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat. Az eredményekről beszámolót készít.
- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a vezetőknek.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Az érintett gyógypedagógussal egyeztetve nyomon követi a sajátos nevelési igényű tanulók szak-, felülvizsgálatra történő utalását, ellenőrzi az ezzel kapcsolatos dokumentációt.
- Ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét felső tagozaton.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi az intézményi szűrővizsgálatokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Részt vesz az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységében. Felügyeli a tanulóknál az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartatását.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Együttműködik a fenntartóval a leltározás megszervezésében és lebonyolításában. Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- A rendszergazdával együttműködik az iskola szoftverigényének felmérésében és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (hivatalos email; körözwény, hirdetés, honlap stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel az igazgató megbízza.

## **..1. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

**Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:**

- Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben és az intézményi önértékelésben helyettesek bevonásával elvégezhető vezetői feladatok.
- A pedagógusok teljesítményértékelése során, az eljárásrendben rögzített, a helyettesek közreműködésével elvégezhető feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése, helyettesítések beosztása.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A KIR statisztikák, mérési statisztikák elkészítése, nyilvántartások vezetése, az adatok ellenőrzése.
- Pedagógiai munka ellenőrzése (elektronikus napló heti, havi ellenőrzése), óralátogatások.
- Az órarend elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Közreműködés a választható tantárgyak körének meghatározásában, szervezésében, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói, szülői előzetes nyilatkozatok és módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Vezető akadályoztatása esetén, az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

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

### **Munkaközösség-vezetők részére:**

- A munkaközösség szakmai munkájának irányítása.
- Szakmai továbbképzések szervezése.
- Bemutató órák szervezése.
- Tanulmányi versenyek szervezése.
- Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben és az intézményi önértékelésben a munkaközösségvezetők bevonásával elvégezhető vezetői feladatok.
- A pedagógusok teljesítményértékelése során, az eljárásrendben rögzített, a munkaközösségvezetők bevonásával elvégezhető feladatok.

### **Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri

leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

## **..2. 1.1.3. Helyettesítés rendje**

### **..3. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató döntési és egyéb jogait, a nevelőtestület tagjai közül, a közoktatás vezetői pedagógus szakvizsga szakirányú szakképzettséggel, illetve egyetemi végzettséggel rendelkező pedagógus gyakorolja.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. az iskola felelős vezetője. Abban az esetben ha a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, a munkaközösség vezetők közül.

- A helyettesítés alatti intézkedések mértékét és módját, illetve a helyettesítéssel járó díjazást és óraszámcsökkentést az határozza meg, hogy a távollét eseti vagy tartós. Tartós távollét esetén a fenntartó bevonásával kell egyedi megbízást adni.
- Az intézkedési jogkör csak a távollévő megbízása vagy a fenntartó utasítása alapján terjeszthető ki a teljes jogkörre.
- *Eseti távollét esetén* az intézkedés csak a törvényes és zökkenőmentes működésre terjed ki. A helyettesítő felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Eseti helyettesítés alkalmával tájékoztatási és beszámolási kötelezettségük van a helyettesített vezető felé.
- Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásukban leírtaknak megfelelően helyettesítik egymást.

A tanítási szünetekben, az ügyeleti napokra és azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján.

### **..4. 1.1.4. gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.00 és délután 16.00 óra között az igazgatónak vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat.

#### **A helyettesítő foglalkoztatott felelőssége, intézkedési jogköre:**

A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Reggel 7.00 órától-7.30-ig valamint 16.00 után az ügyeletet ellátó pedagógus, pedagógiai asszisztens jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

### 1.1.5. Vezetési feladatok ellátásnak biztosítása arra az esetre, ha a nevelési-oktatási intézménynek bármely oknál fogva nincs vezetője, vagy feladatokat akadályoztatás miatt nem tudja ellátni (általános helyettesítés rendje)

- A vezetési feladatok biztosítására a fentiekben meghatározott helyettesítési rend lép életbe, ha az intézménynek bármely oknál fogva nincs vezetője vagy akadályoztatása miatt nem tudja a feladatát ellátni.
- Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató döntési és egyéb jogait, a nevelőtestület tagjai közül, a közoktatás vezetői pedagógus szakvizsga szakirányú szakképzettséggel, illetve egyetemi végzettséggel rendelkező pedagógus gyakorolja.

#### A vezető, illetve a vezetőhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Igazgató	Igazgatóhelyettes 1.
Igazgatóhelyettes 1.	Igazgatóhelyettes 2.
Igazgatóhelyettes 2.	Igazgatóhelyettes 1.
Igazgató, Igazgatóhelyettes 1. Igazgatóhelyettes 2.	Humán munkaközösség vezetője (egyetemi végzettséggel rendelkező pedagógus)

## 1.2. Pedagógusok közösségei

### ..5. 1.2.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,

Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Jogköréről a 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 70.§ rendelkezik.

Döntési jogkörrel bír a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### ..6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

**Döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

- A házirend elfogadása, a diákönkormányzat véleményének kikérésével.  
(A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.)
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A pedagógiai programot, az SZMSZ-t, az éves munkatervet, éves beszámolót az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. Nem ruházhatja át ezen jogkörét. Véleményezi, jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

### **Beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a nevelőtestület teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

#### **..7. A szakmai munkaközösségekre átruházott jogkörök:**

- Részvétel a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes szakmai munkaközösségeket érintő részeinek elkészítése;
- az iskola éves munkatervének szakmai munkaközösségeket érintő részeinek elkészítése;

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

**A nevelőtestület döntéseit és határozatait** általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

### **A nevelőtestületi értekezletek**

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a testületi értekezlet foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését az iskolai közösségek javaslatai alapján az éves munkatervben kell ütemezni. Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

### **A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:**

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint),
- tanévzáró értekezlet.

*Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet* hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az igazgató szükségesnek látja.

*A nevelőtestület döntést, véleményezést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.*

### **Osztályozó értekezletek**

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását *osztályértekezleten* végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint: A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.

*A nevelőtestületi értekezletről* jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni, melyet az irattárban kell elhelyezni. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitói értekezleten megerősíti. A munkacsoportok tagjai közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.



### 1.2.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

**Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:**

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- humán munkaközösség
- testnevelés és sport munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

**Munkájukat éves munkaterv alapján végzik.**

Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 4 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösségvezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösségvezetőjük személyére. A munkaközösséget a munkaközösségvezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre

#### **A munkaközösségvezető feladata:**

A munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az igazgatónak a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

#### **A szakmai munkaközösségek feladatai**

(A vezető és a nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban):

- Szakmai továbbképzések szervezése.
- Bemutató órák szervezése.
- Tanulmányi versenyek szervezése.
- Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben és az intézményi önértékelésben a munkaközösségvezetők bevonásával elvégezhető feladatok.
- A pedagógusok teljesítményértékelése során, az eljárásrendben rögzített, a munkaközösségvezetők bevonásával elvégezhető feladatok.

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részvétel az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslattétel a szaktanárok külön megbízásaira.
- A nevelő-oktató munka szakmai koordinálása, színvonalának, minőségének javítása.
- Javaslat a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködés az intézmény szereplőivel, munkaközösség tagjaival, vezetőséggel, szülőkkel, társintézményekkel az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében.
- Rendszeres konzultáció az igazgatóval, helyettesekkel, munkaközösségek vezetőivel.
- Az éves munkaterv alapján részvétel a szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- A tanulók tudásszintjének felmérése, értékelése.
- Pedagógusok továbbképzésének szervezése.
- Közreműködés a belső vizsgák (osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák) szaktantárgyi követelményeinek, tételsorainak összeállításában; szervezésében; vizsgák lebonyolításában, értékelési és adminisztratív feladatok elvégzésében.
- Gyakornokok szakmai munkájának támogatása, mentorlás. Mentorok munkájának figyelemmel kísérése, a gyakornokok beilleszkedésének támogatása.
- Szakmai együttműködés, tudásmegosztás fejlesztése.
- Javaslattétel az oktatás tárgyi és személyi feltételeinek fejlesztésére.

**Az alsó és felső tagozatos munkaközösség** segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

### **A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- A munkaközösség szakmai munkájának irányítása.
- Az intézmény pedagógiai programja és aktuális szakmai feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervének összeállítása.
- A munkaközösség tevékenységének, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkájának irányítása.
- Rendszeres konzultáció az igazgatóval, helyettesekkel, munkaközösségek vezetőivel.
- Beszámolás az igazgató által kijelölt időpontban a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, szakmai tapasztalatairól, fejlesztési terveiről.

- Módszertani és szaktárgyi megbeszélések tartása, javaslat eszközök és szakirodalom beszerzésére.
- Tájékozódás a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedés kezdeményezése az igazgatónál.
- Óralátogatás a munkaközösség minden tagjánál.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben és az intézményi önértékelésben a munkaközösségvezetők bevonásával elvégezhető vezetői feladatok.
- A pedagógusok teljesítményértékelése során, az eljárásrendben rögzített, a munkaközösségvezetők bevonásával elvégezhető feladatok.
- Munkaközösség képviselője, állásfoglalás az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése félév és tanév végén a munkaközösség tevékenységéről a vezetőség és a nevelőtestület számára.
- Javaslat, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Az igazgató kérésére, köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösségvezető személyes véleményét kéri, akkor ez számára nem kötelező.
- Részvétel az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, kapcsolattartásban, a szakmai munka színvonalának emelésében.
- Javaslat az oktatás tárgyi és személyi feltételeinek fejlesztésére.
- Javaslat a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- A pedagógus támogatása szakmai, módszertani kérdésekben; tanmenetek, óra és foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában. Szakmai támogatásuk, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel, belső tudásmegosztással.
- Pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, mentorálása. Mentortanárként, a mentori munkáról negyedéves beszámolók készítése az igazgatónak.
- Részvétel az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében
- Háziversenyek, továbbképzések, tudásmegosztás szervezése.
- Közreműködés a belső vizsgák (osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák) szaktantárgyi követelményeinek, tételsorainak összeállításában; szervezésében; vizsgák lebonyolításában, értékelési és adminisztratív feladatok elvégzésében.
- Kollégák segítése a KAP módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

### **Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében**

A nevelő – oktató munka segítésének formái kiegészül az alábbiakkal:

- bemutató foglalkozások tartása, munkamegbeszélések; módszertani tapasztalatcserék.
- külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.

### **..8. 1.2.3. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására, (pályázatírás, projektek tervezése) a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

### **1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

#### **Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök:**

- pedagógiai asszisztens, (gyógypedagógiai asszisztens),
- iskolatitkár,
- könyvtáros,
- rendszergazda.

#### **Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztensek**

**A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben tanulócsoporthal való foglalkozást lát el.** A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanulócsoporthal ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható.<sup>2</sup> Alkalmazásuk köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban történik. Feladataikat munkaköri leírásuk szerint az igazgató ellenőrzésével látják el.

#### **Pedagógiai asszisztens feladata:**

- tanulócsoporthal való foglalkozást
- tanulófelügyelet biztosítása 16.00-18.00 óráig ;7.00-7.30-ig

#### **Pedagógiai asszisztensi munkakört betöltő személy részt vehet az alábbi feladatok ellátásában:**

- tanulófelügyelet biztosítása
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi módon gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása

<sup>2</sup> az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többlettanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

- taneszköz és tankönyvellátás megszervezése

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember az igazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az igazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

### **Iskolatitkári feladatok**

Az intézményben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő irodai dolgozók az iskolatitkárok. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak a munkáltatóval. Munkájukat önállóan, a munkaköri leírásuk szerint végzik az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.

## **1.4. A tanulók közösségei**

### **..9. 1.4.1. A diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

*A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.*

**A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát** a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

**Az iskolai diákönkormányzat élén,** választott diákönkormányzati vezető áll, tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja, akit – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A DÖK a segítő pedagóguson keresztül tartja a kapcsolatot az intézmény vezetőjével. Meghívás esetén az igazgató részt vesz a Diákönkormányzat értekezletén.

A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az ODB-  
ket.

**A diákönkormányzat döntési jogkörrel bír:**

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

*A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos jogszabályok által előírt kérdésben. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.*

### **..10. A diákönkormányzat egyes további véleményezési jogköre**

**Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:**

- az iskolai Pedagógiai program, SZMSZ Házirend jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt,
- iratkezelési szabályzat, adatkezelési szabályzat elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgatója felelős. A fenntartó gondoskodik a diákönkormányzat működési feltételeiről. Az intézmény helyiségeit térítésmentesen, rendeltetésüknek megfelelően, az oktatás zavartalanságát biztosítva használhatják, de erre engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérniük.

#### 1.4.2. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

##### **Döntési jogkörébe tartoznak**

- az osztály 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 feladatai és hatásköre**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását. Tanórán kívüli tanulmányi és szabadidős programokat szervez.
- Osztályával fenntarthatósági (ökoiskolai) programokban vesz részt. Takarékos gazdálkodásra, újrahasznosításra neveli tanulóit (takarékos energia és vízfelhasználást vár el tanulóitól).
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Kapcsolattartás az szülőkkel. Szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: elektronikus osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatszolgáltatás, törzslapok, bizonyítványok elkészítése, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti a kötelező orvosi és szűrővizsgálatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekvédelmi feladatokra. Kapcsolatot tart a gyermek védelmet koordináló igazgatóhelyetttessel; vezetőséggel, szakemberekkel ( társintézmények).
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról, azok megoldására ösztönöz.
- Közreműködik az iskola hagyományos rendezvényeinek, tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz a munkaközösségek munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

### 1.4.3. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkörök feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt. A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

### Mindennapos testnevelés megszervezése

Iskolánk, a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki, az alábbiak szerint:

- a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéstárogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.

A testnevelés órákat 5 testnevelés óra keretében, az intézmény arra alkalmas helységiben oldjuk meg. (Bábolna Városi Sportcsarnok, Tornaterem Iskolaudvar, Műfüves pálya, Multifunkcionális Terem)

Az intézményben 3. évfolyamon lehetőség van Vívás oktatáson (heti 1 órában, az iskolai testnevelés órával egy időben) részt venni. A vívásra és a sportkörökre oktatásra igény szerint lehet jelentkezni, amelyet az év végén írásban felmérik az osztályfőnökök, hogy a következő tanév során az órarendet is tudják alakítani a vezetők.

## 1.5. Szülői szervezetek (közösségek)

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel [R. 4. § (1) bekezdés p) pont]. *p) SZMSZ) kell meghatározni azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel*

### 1.5.1. A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülő joga, hogy kezdeményezze szülői szervezet létrehozását.

A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldöttek a Szülői Választmányban képviselik az osztályt. A szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

**Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség.**

**Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak**

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,

- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

**Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) az SZMSZ is véleményezési joggal ruházza fel**

**A szülői munkaközösség véleményét ki kell kérni:**

- a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, összefüggő döntése előtt
- a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos jogszabályban biztosított valamennyi kérdésben.

A pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális tananyagok beszerzése a szülői szervezet egyetértésével történhet.

## 1.6. Iskolaszék

### Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék **döntési jogkörébe tartoznak** az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület a döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

**Az iskolaszék véleményét ki kell kérni:**

- a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, összefüggő döntése előtt
- a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

## 1.7. Intézményi tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét, működését a **Nkt. 73. §-nak (3)-(4)** bekezdése határozza meg. A Tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, azonos számú delegáltjából kell létrehozni.

**Az intézményi tanács létrehozása, működése:**

- jogi személy, hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, székhelye azonos az iskola székhelyével,



- tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján;
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az iskola székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy - az ügyrendet a tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő 15. napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra, ezt követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,
- képviselét az elnök látja el.

Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, **az intézmény tanácsa és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.**

## 2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

### Az iskolai vezetősége és a belső szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott helyettesek és munkaközösségvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A tanulókat, a szülőket és az intézmény dolgozóit is be kell vonni a szervezeti és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába.

#### A kapcsolattartás formái:

- formális, mindennapos kapcsolattartás: szóban (utasítások, megbeszélések), írásban, elektronikus naplóban, e-mailben; intézményi honlapon; közösségi oldalakon; szakmai dokumentum megosztó felületeken
- heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezletek;
- vezetői és kibővített vezetői megbeszélések: hetente és az aktuális feladatoknak megfelelően;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések ;
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken
- informálisan-munkahelyi beszélgetések során.

Az iskola vezetősége és a szakmai munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Biztosítják a rendszeres az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

**Az iskola szolgáltatja a szervezeti egységek működéséhez a helyet és a tárgyi feltételeket.** Az iskolavezetés az aktuális feladatokról, értekezletekről, megbeszélésekről a nevelői szobában, elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, elektronikus leveleken keresztül értesíti a pedagógusokat.

#### Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség üléseinek döntéseiről, határozatairól tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat;

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az iskola vezetésével.

## **2.1. A kiadmányozás és a képviselő szabályai**

### **..11. 2.1.1. Kiadmányozási jog**

Az iskola intézményvezetőjét és helyetteseit illeti meg. A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

**Az igazgató kiadmányozza:**

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Klebelsberg Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

**Az intézményben belüli kiadmányozási jog:**

Az iskola igazgatóját és helyettesét illeti meg.

A kiadmányozási jog a hivatalos ügyekben történő érdemi döntésre, közbenső intézkedésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja a döntés, a közbenső intézkedés, a döntés kialakítás, irat irattárba helyezéseinek jogát.

**Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.**

**A kiadmányozási jog a következőkre adhat felhatalmazást:**

- az igazgató hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására;
- az igazgató hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés előkészítésére és az igazgató nevében történő aláírására
- a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
- Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

## **..12. 2.1.2.képviselő szabályai**

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

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

### **A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:**

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:

- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

Az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben:

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az iskolaszékkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az igazgató és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

## **2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje**

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A munkaközösségek vezetői a munkaközösségük éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat; különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

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

A szakmai munkaközösségek vezetői a vezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

### **2.3. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

#### **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő, irányító nevelőt, a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus:

- felelős az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartásért,
- részt vesz minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik (lásd: SZMSZ. 1.4. bekezdés)

#### **Iskolagyűlés**

- A DÖK fő testülete az évenként két alkalommal összehívott *iskolagyűlés*. Az évi iskolagyűlések időpontját, az éves iskolai munkatervben kell megtervezni.
- Az iskolagyűlésen a diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az igazgató tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
- A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév elején és a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, tájékozik a diákönkormányzat munkájáról.
- A diákönkormányzat vezetője jogosult, a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezni. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

#### **A működéséhez szükséges feltételek**

A működéséhez szükséges feltételeket az igazgatója biztosítja a szervezet számára. Az iskola és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik: biztosítva a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiségeket, berendezések használatát, költségvetési támogatást.

### **2.4. Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai diáksportkör munkáját az igazgató által megbízott, **testnevelés és sport munkaközösség-vezető**, testnevelő tanár segíti. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a munkaközösség vezetője és az illetékes szakos igazgatóhelyettes felelős.

Az iskolai sportkör **évente közgyűlést** tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

**Az iskolai sportért felelős testnevelő véleményét ki kell kérni** az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sporteszközeinek használatát.

## 2.5. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Az iskola Intézményi tanáccsal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős. Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

### Kapcsolattartás

- Az elnök számára a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletéről jegyzőkönyvét a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.
- Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje és munkaprogramja határozza meg.

## 2.6. A vezetők és az iskola szülői szervezet (szülői munkaközösség) közötti kapcsolattartás formája

Iskolánkban szülői munkaközösség működik.

A szülői munkaközösség a tanév elején **alakuló ülést** tart, melyen az igazgató ismerteti a - tantestület által elfogadott - éves iskolai munkatervet.

- A szülői szervezet a tanév során **négy alkalommal** ülésezik, amelyen a vezetőség tagjai (igazgató, helyettesek, munkaközösségvezetők, DÖK segítő pedagógus is rész vesznek.
- A nagyobb rendezvényeket megelőző szülői szervezeti üléseken az igazgató tolmácsolja a pedagógusok aktuális kéréseit.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a jogszabály véleményezési jogosultságot biztosít, az SZM véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyag átadásával.
- Az SZM képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

## 2.7. A vezetők és az az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája

Iskolánkban nem működik iskolaszék. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkal való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

## 2.8 Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

Intézményünk nem rendelkezik tagintézménnyel.

### 3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

#### A belső kapcsolattartás általános szabályai:

- A különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívhatja össze, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- Az alkalmazottakat az értekeztet összehívása előtt három munkanappal értesíteni kell a rendezvény időpontjáról, a napirend témájáról. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### 4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

#### 4.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Együttműködésüket a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár közvetíti a nevelőtestület értekezletén.

- A nevelőtestület értekezletére a diákönkormányzatot képviselő tanuló is meghívható.
- Az iskola tanulóit egyaránt érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával - az iskola igazgatójához vagy az igazgató- helyetteshez fordulhat.

#### Tanulókkal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg.

#### A tanulók tájékoztatása az intézményi munkaterről, aktuális feladatokról, iskolai életéről:

##### Igazgató:

- elektronikus naplóban;
- az iskolagyűlésen évente 2 alkalommal,
- tanév közben esetenként,
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- iskola honlapján

##### Osztályfőnökök:

- az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok az elektronikus naplóban szóban és írásban (tájékoztató füzet; e-mail) tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az osztályfőnökökkel, iskola vezetőségével, a pedagógusokkal, a nevelőtestülettel. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

#### **4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)**

Az első tanév elején a szülők két tagot választanak maguk közül a szülői munkaközösségbe. A tagok megújítására csak akkor kerül sor, ha valamelyik szülő lemond a megbízatásáról.

A tagok, minden szülői értekezleten és szülői fórumokon tájékoztatják a többi szülőt.

- A szülői szervezetek tagjai, elektronikus levelezési formában, vagy KRÉTA rendszeren keresztül is felkereshetik a pedagógusokat.

#### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

##### **A szülők tájékoztatása az intézményi munkaterről, aktuális feladatokról, iskolai életéről:**

###### **Igazgató:**

- a szülői munkaközösség vezetőségi ülésén évente 4 alkalommal,
- elektronikus naplóban;
- az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- írásbeli tájékoztatókkal,
- az iskola honlapján,
- az iskola honlapján lévő „Különös közzétételi listán” keresztül.
- tanév közben esetenként.

###### **Osztályfőnökök:**

- szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
- fogadóórán, tanévenként 2 alkalommal,
- rendkívüli szülői értekezleten-indokolt esetben,
- elektronikus naplóban; tájékoztató füzet, illetve ellenőrző könyv útján tájékoztatják.

##### **A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás további formái:**

- a családlátogatások, a szülői értekezletek, pedagógusok fogadó órái, egyéni fogadóórák,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- esetmegbeszélések,
- írásbeli, szóbeli tájékoztatók,
- intézményi rendezvények, családi napok,
- elektronikus napló.

##### **A szülői tájékoztatás formái a tanulók egyéni haladásával kapcsolatban:**

###### **Közvetlen szóbeli:**

- Évente két-két alkalommal tartunk szülői értekezletet és fogadóórát,
- Előzetes egyeztetés alapján a pedagógus tájékoztatást ad szülőknek.

###### **Írásbeli:**

- elektronikus naplóban (tájékoztató füzet-ez utóbbi nem kötelező)
- 1. A pedagógus köteles a tanuló érdemjegyeit az elektronikus naplóba beírni.

2. A szülői értekezletek, a vezetők és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
3. A szülők – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.
5. Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői az elektronikus naplóban, szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.
6. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.
7. A szülői szervezetek közreműködhetnek az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében, végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

### **4.3. Iskolaszék – egyéb intézményi közösségek**

Iskolánkban nem működik iskolaszék. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkal való kapcsolattartás az igazgató kötelessége. Szükséges esetben az iskolaszék képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

### **4.4. Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek**

- Az intézményi tanács kapcsolattartás egyéb szabályait az éves munkaterv és az intézményi tanács működési rendje és munkaprogramja határozza meg.
- Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat tájékoztató értekezletre. (Tanév elején, félévkor, év végén)
- Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

Az intézményi tanács és az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje és munkaprogramja határozza meg.

## **5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.



**Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának és az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében** az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

**Fenntartó: Klebelsberg Központ,**

**Tatabányai Tankerületi Központ: 2800 Tatabánya, Győri út 29.**

**Bábolna Város Önkormányzata: 2943 Bábolna, Jókai Mór út 12.**

**Bábolnai Közös Önkormányzati Hivatal Banai Kirendeltsége: 2944 Bana, Jókai M. u. 18.**

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

- Oktatási Hivatal
- Pedagógiai Oktatási Központok
- Pedagógiai Szakszolgálat; Pedagógiai szakmai szolgálatok;
- Az országos szakértői és rehabilitációs bizottságok.
- Bábolnai oktatási intézmények igazgatói, tantestületei.(Óvoda, , Pettkó-Szandtner Tibor Lovas Szakképző Iskola és Kollégium, Művészeti iskola),
- Banai óvoda
- Bábolnai Alapszolgáltatási központ, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat;
- Gyermekorvosi és Védőnői szolgálat- egészségügyi szolgáltató;
- Komáromi Rendőrkapitányság
- Bábolnai Polgárőrség
- Magyar Vöröskereszt
- Bábolnai Művelődési és Sportközpont
- Bábolnai Sportegyesület

**Egyéb közösségek:**

- A település lakói,
- Bábolnai székhelyű gazdasági, társadalmi szervezetek,
- Iskolánkért Közhasznú alapítvány
- Civil szervezetek
- Vértes Erdő Zrt.
- Bábolnai székhelyű gazdasági, társadalmi szervezetek,
- Magánszemélyek

**Az egyházakkal való kapcsolattartás :**

- Magyar Katolikus Egyház
- Magyarországi Református Egyház
- Magyarországi Evangélikus Egyház
- HIT Gyülekezete

A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

**A kapcsolattartás formája és módja**

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az **igazgató vagy az igazgatóhelyettes** a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti. Tevékenységükről az igazgatónak, illetve a nevelőtestületnek kötelesek beszámolni.

A nemzeti köznevelési törvény 24.§ (3) bekezdése alapján az iskolában párt, politikai mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Kapcsolattartás vezetője	Kapcsolat céliránya	Felelős
Igazgató Igazgatóhelyettes(ek)	szülők	osztályfőnökök SZMK vezetője védőnők
	önkormányzat	igazgató
	óvodák	alsós munkaközösség-vezető
	középiskolák	pályaválasztási felelős
	Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Gyermekorvosi és Védőnői szolgálat Komáromi Rendőrkapitányság Bábolnai Polgárőrség Magyar Vöröskereszt	osztályfőnök gyermek és ifjúságvédelmi feladatokért felelős igazgató helyettes
	alapítványok egyházak	vezetőség osztályfőnökök
	művelődési házak médiák	vezetőség rendezvények pedagógusai

#### A kapcsolattartás formái:

- továbbképzések,
- értekezletek,
- tájékoztatás,
- kötetlen beszélgetés, személyes kapcsolattartás,
- közös rendezvények szervezése,
- üzleti megállapodás.

#### Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

##### Kapcsolattartás a fenntartóval

A fenntartóval a Tatabányai Tankerületi Központtal való kapcsolat:

- **A fenntartó, dönt** iskolánk gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról; az intézmény nevének megállapításáról,
- **Meghatározza** iskolánk költségvetését, a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit; adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok számát.

- **Ellenőrzi** az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanulóbalet megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

- **Gyakorolja a munkáltatói jogokat.**

- **Jóváhagyja** a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját, értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,

- **Ellenőrzi** a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t; ingó és ingatlan vagyon működtetését;

- **Biztosítja** a köznevelési feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételeket, az ingó és ingatlan vagyon működtetésével összefüggő személyi feltételeket.

#### **A fenntartóval való kapcsolattartás formái**

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

#### **A köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás**

##### **Az intézmény kapcsolatot tart:**

- a kormányhivatallal,
- más, az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerint történik.

#### **Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal**

A kapcsolattartásért az igazgató és a helyettesek a felelősök.

Az együttműködés területei: gyógypedagógiai tanácsadás, fejlesztő nevelés, szakértői bizottsági tevékenység, a nevelési tanácsadás, a logopédiai ellátás, a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, a gyógytestnevelés, a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás főbb formái:

- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;

Évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról.

#### **Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal**

Az iskola szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

## **Kapcsolattartás az Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával**

- A területileg illetékes pedagógiai szakmai szolgáltatóval-Győri POK-kal szolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató, a vezetőség és a mesterpedagógusok (szaktanácsadók, szakértők) a felelősök.
- Az igazgató megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

## **Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

Bábolnai Alapszolgáltatási központ, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott osztályfőnökök/pedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a társintézményekkel. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és a gyermekvédelmi koordinátor igazgatóhelyettes a felelős. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az igazgató a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatok koordinálásával az igazgatóhelyettest bízza meg.

### **A megbízott igazgatóhelyettes (igh.2.) feladatai:**

- Kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.
- Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken.
- Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és az ahhoz kapcsolódó pénzbeli ellátás iránti kérelmet, a rendkívüli támogatás iránti kérelmet a szülő vagy más törvényes képviselő, a lakcíme szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy a kormányablaknál terjesztheti elő. Az intézmény gyermekvédelmi feladatait a NAT vonatkozó része és az iskola pedagógiai programja részletesen tartalmazza.

## **Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

### **Gyermekorvosi és Védőnői szolgálat**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az iskolának gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati vizsgálaton vegyenek részt, amit az iskolafogászati ellátás biztosít számukra.

A tanulóknak iskolaorvosi és védőnői szűrővizsgálaton kell részt venni két évente, amit az iskola-egészségügyi ellátás biztosít számukra. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal és a gyógypedagógusokkal.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátás: az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

A kapcsolattartást az igazgató biztosítja az iskolaorvossal, az iskolafogással és az iskolát ellátó védőnővel. Az iskolaorvos és iskolavédőnő munkájának ütemezését, munkatervét minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézményvezetővel.

**Az iskolai védőnő feladatai**

- együttműködik az iskolaorvossal, segíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését,
- szűrővizsgálatokat végez (biometriai mérések, testsúly, testmagasság, mozgás-szervi és érzékszervi szűrővizsgálatok, vérnyomásmérés, stb.),
- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét,
- közegészségügyi, járványügyi feladatokat lát el (pl.: iskolai kampányoltások szervezése, stb.), elsősegélynyújtást végez,
- fogadóórát tart az iskola diákjai és dolgozói, valamint a tanulók hozzátartozói számára
- munkaidejét munkáltatója határozza meg,
- szükség esetén kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.),
- segíti az iskolát egészségnevelési munkájában, felkérésre adott témában tájékoztatást tart a diákoknak.

A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a vezetőség felelős.

### **Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az iskola kapcsolatot tart a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló(k) egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval a tanulók testi és lelki egészségének megőrzése érdekében.

A kölcsönös kapcsolatért az osztályfőnök és az igazgató és a helyettesek felelősek. Szükség esetén közreműködik a vendégtanulói jogviszony jogszabályokban előírt lebonyolításában.

### **Kapcsolattartás az illetékes rendvédelmi szervvel**

Az intézmény vezetése végzi, a kapcsolattartást az illetékes rendvédelmi szervekkel.

#### **Együttműködés főbb területei:**

- bűnmegelőzés-prevenációs előadások, pályaorientációs előadások szakmai anyagok biztosítása;
- indokolt esetben iskolarendőri intézkedések.

- Az a tanulót, aki kötelező tanórai vagy egyéb foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola igazgatójához kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján. Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult, illetve azzal megbízott

intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is jogosított. Az igazgató minden tanév első napjáig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság - vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli rendjéről, s e foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az igazgató illetve az eljárni illetékes helyettese nevééről, elérhetőségeiről, továbbá az intézmény azonosításához szükséges fontosabb adatairól (iskolaépület címe, titkársági telefon- és faxszám, email cím, körbélyegző).

- Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.
- A rendőrségi jogkörbe vonatkozó esetek kapcsán, az intézmény vezetése tájékoztatja és bevonja az ügy menetébe az illetékes szerveket.

### **Kapcsolattartás az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók szakellátását biztosító egészségügyi intézménnyel**

Az 1-es diabéteszsel élő tanulók iskolai ellátásának rendjét, a Kormány 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozata alapján, iskolánk külön dokumentumban is szabályozta: „ Eljárásrend az 1-es típusú diabéteszes gyermekek, tanulók megfelelő ellátásához”.

Az eljárásrend szabályozza az egészségügyi intézménnyel való kapcsolattartást.

- A tanuló mindennapi támogatásáért, a szülővel, szakorvossal és az egészségügyi intézménnyel való kapcsolattartásért, az előírt szakmai továbbképzéseken részt vett, megbízott pedagógus felelős.

### **Kapcsolattartás az iskolaőrrel**

Az iskolaőr az Rtv.-ben, valamint a rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló 30/2011. (IX. 22.) BM rendeletben (a továbbiakban: szolgálati szabályzat) foglaltakon túl felelős

- az intézmény rendjének fenntartásával összefüggésben részére az őrutasításban, az eligazításon vagy a vezető iskolaőrként kijelölt iskolaőr által meghatározott feladatok teljesítéséért;
- az intézkedések végrehajtására való felkészüléséért;
- az intézkedésbiztonsággal összefüggő követelmények és az intézkedéstaktikai előírások megtartásáért;
- a részére kiadott szolgálati okmányok szabályos vezetéséért, a jelentések elkészítéséért;
- a szolgálati feladatokkal összefüggő útmutatók és segédletek megismeréséért és alkalmazásáért;
- a hírösszeköttetésre vonatkozó alkalmazási szabályok megtartásáért.

Az intézményben, az iskolaőr elsődlegesen az igazgatóval, és a helyettesekkel tartja a kapcsolatot.

Az általa gyanúnak vélt eseteket jelentse az intézmény vezetése felé.

Az iskolaőr a helyi rendőrségi koordinátornak tartozik állandó jelentési kötelezettséggel.

Az intézményben a rábízott helységeket kell ellenőrizni, az óraközi szünetekben, az iskolaudvaron kell figyelni és gyanús esetekben jogszerűen eljárnia.

## IV. A működés rendje

### 1. Az intézmény működési rendje

#### 1.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A *tanulók munkarendjének részletes szabályait* az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon **7.00 órától 18.00 óráig** tart nyitva. Az iskolában tartózkodó gyermekek pedagógusi felügyeletét az iskola reggel 7:00 órától 18.00-ig a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. A tanulók részére (napközlotthont, iskolaotthont vagy a tanulószobát igénybe vevő tanulók) 16.00-18 óráig tarthat az ügyelet, melyet pedagógiai asszisztens lát el.

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

**A tanítási órák** a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. A tanítási órák 8:00 órakor kezdődnek, kivételt képeznek azok a tanítási órák (pld: tehetséggondozás idegen nyelvből), amelyek az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat véleményezése alapján a 0. órában is megtarthatók (45 perccel az 1. óra előtt). A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A pedagógus az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

- **Az óráközi szünetekben**, valamint a tanítási idő előtt és után a kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását, energia és víz takarékoságot. Baleset esetén intézkedik.
- **A tanítás nélküli munkanapok** rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén a vezetőség határozza meg.
- **Az óráközi szünetek rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

#### A tanulók nevelés- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az iskola épülete tanítási időben reggel 7:00 órától van nyitva, írásos igény szerint ügyeletet tartunk 7.30-7.45 között.
- A tanítás 8:00 kezdődik, az iskola területén 7:30 lehet gyülekezni. A tanulók 7:45-ig kötelesek az iskola területére megérkezni, amit az utolsó tanítási óra befejezése után hagyhatnak csak el (kivétel osztályfőnöki, igazgatói engedéllyel).
- A 7:50 figyelmeztető csengetés az osztályonként sorakozást, majd az osztálytermekbe vonulást jelenti, ahol elő kell készülni a tanítás megkezdésére. Az ügyeletes tanárok az udvaron gyülekező tanulókért felelnek.
- Óraközi szüneteket a tanulók az időjárástól függően az udvaron, vagy az osztályterekben töltik. Az iskolaudvarra kivezető ajtóknál tanulói ügyeletet látnak el a 8. évfolyamos tanulók. Az utolsó órát követően a padokat (padokban levő fiókot) üresen, tisztán kell hagyni, a székeket a padra feltenni. A tanulók a tanítás végén a főbejáraton és az oldalsó bejáraton keresztül távoznak.
- Rendkívüli esetben tanítási időben, napközis, ill. tanulószobai foglalkozás alatt csak a szülő személyes írásbeli kérelme alapján hagyhatja el a tanuló az iskolát az osztályfőnök, szaktanár, napközis/tanulószobás nevelő vagy igazgató engedélyével. Az engedély nélkül távozó tanuló fegyelmi vétséget követ el.
- Tanítási idő után az iskolában csak hivatalos program keretében vagy külön igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak a tanulók, pedagógus felügyelete mellett.
- Amennyiben a napközis, ill. tanulószobai ellátást a szülő nem kívánja továbbiakban igénybe venni, azt írásban jelezze. A szülők a tanulót az iskola kapujáig kísérhetik. Tanulóra várakozás az iskola bejáratánál történik.
- A napközis és a tanulószobás tanulók, a délutáni távozási időszakban érkeznek, a főbejáratához.
- Az intézményben 18:00 óráig biztosítjuk a gyermekfelügyeletet, írásban leadott igények szerint, indokolt esetben. A szülők és idegenek a portaszolgálaton keresztül értesíthetik a keresett személyt.

## **1.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

### **1.2.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

#### **Munkarend**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

#### **A munkaidő feladatok szerinti felosztása**

A pedagógusok munkaidejének beosztásáról a PÚÉT 78§; 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet rendelkezik.

**A teljes munkaidő napi 8 óra.** A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan.



A pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján az 1. mellékletben meghatározottak szerint:

- kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

**A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.**

**A kötött munkaidőn belül:**

- a *neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben* a tanulókkal való közvetlen foglalkozással összefüggő feladatok (tanórai és a tantárgyfelosztásban, kollégiumi feladatmegosztásban tervezhető egyéb foglalkozás) rendelhetők el.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben elrendelhető feladatok	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- tanítási órák megtartása</li> <li>- munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,</li> <li>- osztályfőnöki feladatok ellátása,</li> <li>- iskolai sportkörüi foglalkozások,</li> <li>- énekkar, szakkörök vezetése,</li> <li>- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),</li> <li>- magántanuló felkészítésének segítése,</li> <li>- Komplex Alaprogram alprogrami foglalkozások</li> <li>- Komplex Alaprogram – „Te órád” szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,</li> <li>- sportkör, tömegsport foglalkozás,</li> <li>- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,</li> <li>- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,</li> <li>- napközi,</li> <li>-tanulószoba,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,</li> <li>-pályaválasztást segítő foglalkozás,</li> <li>-közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás</li> <li>- diák önkormányzati foglalkozás,</li> <li>felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás, tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás</li> </ul>

- a *kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében* elrendelhető feladatok:

A munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető feladatok	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,</li> <li>2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,</li> <li>3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,</li> <li>4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,</li> <li>5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,</li> <li>6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,</li> <li>7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,</li> <li>8. eseti helyettesítés,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. gyakoronok szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,</li> <li>14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,</li> <li>15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,</li> <li>16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,</li> <li>17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,</li> <li>18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,</li> <li>19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,</li> <li>20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,</li> <li>21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,</li> </ol>

<p>9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,</p> <p>10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,</p> <p>11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,</p> <p>12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,</p>	<p>22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,</p> <p>23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint</p> <p>24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel</p>
---	---

Az **eseti helyettesítés** óraszámát havi bontásban kell megállapítani és ellenőrizni.

### **Munkaidő-kedvezmény**

A **Mesterpedagógust** munkaidő-kedvezmény illeti meg, ha a) pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt, vagy b) szaktanácsadói, illetve pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat lát el.

A munkaidő-kedvezmény alapján a Mesterpedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje hetente 20 óra, vezetőpedagógus esetében 12 óra, amelyen felül tanítási hetenként legalább egy tanítási napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell.

Annak a Mesterpedagógusnak, aki osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői vagy a tanulók önszerveződését segítő feladatot lát el, a megtartandó tanítási óráinak a száma – a kerekítés általános szabály szabályai alkalmazásával – nem lehet kevesebb, mint a munkakörére a Púétv. 1. mellékletében előírt neveléssel-oktatással lekötött munkaidő nyolcvan százaléka (19 óra), ettől eltérően vezetőpedagógus esetén heti tizenegy óra.

Ha a hivatal tájékoztatása alapján a Mesterpedagógus számára aki szakértői, szaktanácsadói feladat ellátására a naptári hónapban nem kerül sor, az öt e hónapban megillető munkaidő-kedvezmény idejére a munkáltató a munkaköréhez kapcsolódó, a kötött munkaidőben ellátható feladatot rendelhet el.

**Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.** A teljes napi munkaidő 8 óra. (Heti időkeretben 8-12 óra). A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje – a rész munkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottat, a munkaidő-kedvezményre jogosult Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógust kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

**Az értekezleteket, fogadóórákat** általában hétfői és szerdai napokon tarjuk.

**A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait** az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

**A nevelő-oktató munkával összefüggő feladatvégzésre való megbízás elvei:**

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátásával bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés, megállapodás vagy kijelölés alapján. A pedagógus megbízatásait az érvényes munkaköri leírás tartalmazza. A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.

### **A pedagógus alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

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

#### **A munkahelyen töltendő idő**

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a *kötött munkaidőben* az iskolában 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 esetleges többletanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.**

**Többletanítás:** A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el.

A többletanítás oka lehet: eseti helyettesítés vagy tartós helyettesítés.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösségvezetők javaslatainak meghallgatása után.

**A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.** A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az igazgatójának vagy helyettesének (telefonon vagy e-mailben, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen).

**A hiányzó pedagógus** köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papirokat legkésőbb a munkába állás első napján köteles leadni a munkavállaló a titkárságon. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

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

### **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A pedagógus napi munkaidőnyilvántartását a KRÉTA rendszerben tudja dokumentálni, az órarendi órái mellett, az oktatással le nem kötött részben kötelesek feljegyezni a napi munka idejében elvégzett teendőket. Az iskola, papír alapú havi nyilvántartást is vezet. Az ellenőrzést az igazgató, és az igazgatóhelyettesek végzik.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal, valamint szóvegesen értékelje.** Számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli osztályzat nem adható csak szóveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

### **1.2.2. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak benntartózkodásának rendje**

**A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens** legfeljebb heti 35 órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

Az intézményben a ***nem pedagógus alkalmazottak*** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg, munkaköri leírásuk szabályozza. Munkaköri leírásukat az igazgató és helyettese közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatói tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a fenntartó és az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

### **1.2.3. Az intézmény vezetőinek munkarendjének szabályozása**

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás végéig tartalmazza a vezetők beosztását. Az igazgatónak vagy helyetteseinek az intézményben kell tartózkodnia abban a tanítási órák, az iskolai rendszerű délutáni foglalkozások, intézményi rendezvények idején.

Az iskolában 8.00 és 16.00 között (abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak) az intézmény magasabb vezetői (igazgató, igazgatóhelyettes) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – egyikük az iskolában tartózkodik. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. 7 órától a reggeli ügyeletet ellátó pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Az igazgató, vezető munkarendje kötetlen. A vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje

a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és

b) a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik,

Az iskolában foglalkoztatott, vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, ha olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszám magasabb, mint a Púévtv. 2. mellékletében az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma. Egyebekben munkájukat az iskola működési szükségleteinek és az aktuális feladatoknak megfelelő időben és időtartamban látják el. A beosztásukat az éves munkaterv tartalmazza.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében az alábbiak szerint szabályozzuk a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

- A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.
- Az iskolába érkező idegeneket a kijelölt, ügyeletet ellátó alkalmazott fogadja és engedi be, illetve ki őket.
- Ha az ügyeletes úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.
- Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába.
- Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges.

**A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az igazgatói és a tantestület tagjai jogosultak. A szülők, tanítási órákat a nyílt napokon látogathatják. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az igazgatói és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók,**

**kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.**

### **Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlóját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

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

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

### **Az iskolában való tartózkodás szabályai:**

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

## **3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

### **A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei: Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez: felvételi előkészítő foglalkozás, idegen nyelvi szakkör, tehetséggondozás, szakkörök-érdeklődési körök, felzárkóztató foglalkozások, sportkörök, különleges bánásmódot igénylő gyermekeket fejlesztő foglalkozások. tantárgyfelosztáson rögzítettek a foglalkozások.

A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezetés az elektronikus naplóban rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Időkeretei: A foglalkozások 45 percesek, 13.30 és 16.00 között szervezi meg az iskola.

Tömbösítve is szervezhetők a szakköri foglalkozások.

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

**A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

#### **A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

- *Az egyéni foglalkozások* célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösségvezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.
- *Az egész napos iskola* a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában.
- *A tehetséggondozás* kereténél szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösségvezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- *Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit* az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- *A versenyeken való részvétel* a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek az igazgató és a helyettesek felelősek.
- *A felzárkóztatások, korrepetálások* célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- *Az iskola énekkara* sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.

- *Az osztály és tanulmányi kirándulás, táborozás* az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.
- *A sportköri foglalkozások* célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.
- *A diákkörök célja* a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 15 fő. Munkájuk anyagi feltételeit a fenntartó biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a *Diákönkormányzatba*.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

#### **4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

##### **A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola ünnepélyeinek, hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepségekkel és a hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt. A vendégeknek szervezett rendezvényekre meghívót küldünk, megjelentetjük a helyi újságban és a honlapon.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére. Elvárt a kulturált viselkedés, tiszteletadás.

Méltóképpen megemlékeztünk nemzeti ünnepeinkről. Az iskolai életet színesítették a jó hangulatú programok, rendezvények, kirándulások.

##### **Ünnepek, emlénapok**

A nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző emlénapok, valamint az iskolai élethez kapcsolódó és az iskola hagyományainak ápolása érdekében meghonosított egyéb ünnepnapok, megemlékezések:

- **Megemlékezések:** Aradi vértanúk napja – október 6.; Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.); A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai emlénapja (február 25.); Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.) A holokauszt áldozatai emlénapja (április 16.) ; A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)



## **Az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb ünnepek**

### **Helyi hagyományokra és szokásokra épülő ünnepeink:**

- Tanévnyitó ünnepély; Iskolai karácsonyi ünnepély;
- Farsangi rendezvények
- Szülők-nevelők bálja
- A 8. osztályosok búcsúzása az iskolától (vidám műsor, bolondballagás, szerenád, ballagási ünnepség)
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepség

### **Hagyományos programok, rendezvények**

- Őszköszöntő
- Őszi teadélután
- Pályaorientációs nap
- Színházlátogatás szervezése alsó tagozatosoknak helyben. A felső tagozatosoknak színházbérletes előadásoka tatabányai Jászai Mari Színházban.
- „Nyitott kapuk napja” – a szülők betekintést nyerhettek gyermekeik tanórai munkájába
- Mikulás KUPA
- Mikulás buli;
- Karácsonyvárás: adventi gyertyagyújtás, karácsonyi játszóház, karácsonyi kiállítás, ötlettár adventi vásárban való részvétel
- Városi karácsony
- A Magyar Kultúra Napja
- Színes-hét (Farsang várás)
- Szülők Nevelők Bálja (játékonysági rendezvény)
- Anyák napi ünnepségek az alsó tagozaton
- Gyermeknap
- Határtalanul-tanulmányi kirándulások
- Osztálykirándulások, tanulmányi kirándulások

### **Környezeti - és egészségnevelés területén tervezett programjaink:**

- Klímastratégiai programok
- Bábolnai Gazdanapok-tantermen kívüli ismeretszerzés
- Nagy sportágválasztó (őszi)
- Ásványbörze-rendhagyó tanórák (1-8.évf.)
- Papírgyűjtés (október, március)
- Őszi munkák az iskolakertben, –„Szorgos kezek” program.
- Európai hulladékcsökkentési hét - projektek
- Egészségnevelési hét az alsó tagozaton (november)
- Egészségnevelés jegyében témanap a felső tagozaton (november)
- Iskolagyümölcs program (1-6. évf. tanulói)
- MME és a Nemzeti parkok rendezvényein való részvétel
- Föld Napja – témanap (április)
- Országos szemétygyűjtő akció (április)
- Nagy sportágválasztó (nyári)

- Felvilágosító előadások a 8. évfolyam tanulói számára (május)

## 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. Megszervezéséért és folyamatos, hatékony működéséért az az igazgatója felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő munkaterv Intézményi belső ellenőrzés részletes terve tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolyásáról az igazgató dönt. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató : iskola egészére kiterjedően
- az igazgatóhelyettesek: saját hatáskörükben
- a munkaközösség-vezetők: saját hatáskörükben
- a nevelőtestület tagja (külön megbízás alapján).

Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Az ellenőrzés éves ütemezését iskolánk munkaterve is tartalmazza a felelősök megnevezésével.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják a vezetőt.

### Intézményi belső ellenőrzésének általános terve

Minden tanévben ellenőrzött főbb területek

Terület	Szempont	Ellenőrző értékelő	Időpont	Módszer	Eszköz	Forma
Helyi tanterv, Munkaterv, Tanmenetek	Kerettanterv, tanmenetek és a tanítási órák koherenciája	Vezetők	Folyamatos	Dokumentum elemzések, óralátogatások	Tanmenetek, naplók	Szóban, írásban, megfigyelés
Tanügyi feladatok	Törzslapok, bizonyítványok statisztikák, tantárgy-felosztás, órarend KRÉTA	igazgató, helyettesek osztályfőnökök munkaközösség-vezetők	Havonta, negyedévente, év elején, év végén	Dokumentum elemzések	Naplók, anyakönyvek, bizonyítványok, statisztikák, tantárgyfelosztás, órarend	Szóban, írásban
Tanulmányi előmenetel	Lemorzsolódás csökkentése	igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezető, pedagógus	félévenként, havonta, naponta	Statisztikák, elemzések	Tanulmányi eredmények, hiányzások ellenőrzése	Szóban, írásban, online
A tanulói fegyelem ellenőrzése	Tanórai és tanórán kívüli tanulói magatartás, a pedagógiai módszerek, kapcsolattartás a szülőkkel	igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök	folyamatos, napi szintű	Megfigyelés, beszámoltatás	KRÉTA	Szóban, írásban, megfigyelés, kimutatás, elemzés

A hiányzások igazolásának ellenőrzése	Határidők és szabályok betartása, betartatása	igazgató, helyettesek, munkaközösségvezetők, osztályfőnökök	havonta, hetente naponta	Beszámoltatás, kimutatás	KRÉTA	Szóban, írásban, megfigyelés, kimutatás, elemzés
Az e-napló ellenőrzése	Vezetés pontossága	igazgató, helyettesek, osztályfőnökök	havonta, hetente, naponta	Internet	KRÉTA	Megfigyelés
A KRÉTA szülői, tanulói használat ellenőrzése	Aktuális állapota	igazgató, helyettesek, osztályfőnök	havonta, hetente, naponta	Megtekintés, kimutatás	KRÉTA	Szóban, írásban
<b>az intézmény egészére vonatkozóan</b>						
Iskolaépület Bútorzat	Az oktatás-nevelés feltételeinek számbavétele, balesetvédelem	igazgató tankerület	Évente ill. hetente, aktuális használatnak megfelelően	megfigyelés, bejárás, elemzés	Leltár	Szóban, írásban
Tan eszközök	A HPP. megvalósításának feltételei, a törvény előírásai	igazgató helyettesek, munkaközösségvezetők, tankerület	Tanév elején, hetente	Beszámoltatás	Leltár	Szóban, írásban
Munkaközösségek munkája	Belső továbbképzések versenyek szervezése, tantárgyak helyzete, szakkörök	igazgató helyettesek, intézményvezető	Folyamatos	Megfigyelés, Beszélgetés, beszámoló, jelentés	Kérdőív, Beszámoltatás, csoportos beszélgetés	Szóban, írásban
<b>köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozóan</b>						
<b>TÉR</b> Pedagógus és vezető teljesítményértékelési rendszer	Intézményi eljárásrend alapján (SZMSZ függeléke)	igazgató bevonott munkaközösség vezetői közreműködő igazgatóhelyettesek	Folyamatos tervszerűen	Intézményi eljárásrend alapján (SZMSZ függeléke)	Intézményi eljárásrend alapján	Intézményi eljárásrend alapján
<b>A teljesítményértékelési rendszer</b> részletes szabályozás az intézményi eljárásrendben történt. A teljesítményértékelés is beépül a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje dokumentumban határoztunk meg. [Műkr. 4. § (1) bek. b) pont].						
<b>köznevelési foglalkoztatottakra, óraadókra vonatkozóan</b>						
Intézményi Önértékelés	A kézikönyv alapján	BECS	Folyamatos	A kézikönyv alapján	A kézikönyv alapján	A kézikönyv alapján
Pedagógusok munkája	Minőségi munka végzése	igazgató helyettesek, munkaközösségvezetők, BECS	Folyamatos	Óralátogatások, dokumentumok elemzése, megfigyelés, beszámoltatás	Jegyzőkönyv, feljegyzés	Szóban, írásban
tanítási órák, foglalkozások ellenőrzése	órák, foglalkozások kezdése és befejezése, szakmai feladatvégzés	igazgató, helyettesek, munkaközösségvezetők	Folyamatosan	megfigyelés	feljegyzés	Szóban, írásban
tanítási órák közötti szünetek, ügyeletek, ebédeltetés ellenőrzése	ügyeletesi feladatok ellátása	igazgató, helyettesek, munkaközösségvezetők	Folyamatosan	megfigyelés	feljegyzés	Szóban, írásban
tanulói munkák vizsgálata	házi feladat, tanulás, egyéb tanulói munkák	tanítók, szaktanárok, foglalkozás vezetői	Folyamatosan	ellenőrzés	értékelés	Szóban, írásban

technikai dolgozókra vonatkozóan						
Technikai dolgozók munkája	Munkavégzés minősége, munkabeosztás módosítása	Intézményvezetőhelyettes, tankerület	Folyamatos	Megfigyelés, beszámoltatás	Jegyzőkönyv, feljegyzés	Szóban, írásban

### További szakmai ellenőrzések

Országos pedagógiai szakmai ellenőrzések (pedagógus, intézményi), minősítési eljárások során végzett ellenőrzési tevékenységek.

### Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
  - megfigyelés
  - írásos dokumentumok vizsgálata;
  - Kréta napló ellenőrzése
  - az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
  - tanulói munkák vizsgálata;
  - beszámoltatás szóban, írásban,
  - az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végzők az érintett pedagógussal, a munkaközösség vezetővel, munkaközösség tagjaival megbeszélik. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni kell.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

### Intézményi Önértékelési Program

Intézményünkben a 2015-2016-os tanévtől került bevezetésre az önértékelési program. A program 5 éves ciklusra szól. Tartalmazza az intézményi önértékelési munka célját, elvárt eredményeit, a megvalósításhoz szükséges feladatokat, a feladatok ütemezését, a végrehajtásához szükséges emberi, és egyéb erőforrásokat. A program során kidolgozásra kerül az intézmények általános értékelésének intézményünkre érvényes szempontsora, belső elvárás rendje.

### Az elektronikus napló vezetése

Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek, igazgató hetente és havonta kísérik figyelemmel a tanórák, foglalkozások naplózását, a rendszeres értékelést és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit is hangsúlyosan érinti.

### Teljesítmény Értékelési Rendszer- TÉR

A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete alapján történik iskolánkban a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelése. A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét e rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

- A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.
- Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.
- Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

A teljesítményt:

- a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
- b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

Az értékelést

- a) vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 1. melléklet,
- b) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a rendelet 2. melléklet,
- c) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a rendelet 3. melléklet szerinti értékelési szempontok (a továbbiakban: értékelési szempont) alapján kell lefolytatni

A teljesítményértékelési rendszer részletes szabályozás az intézményi eljárásrendben történt. A teljesítményértékelés is beépül a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét dokumentumban határoztunk meg

## **6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

### **Az egyeztető eljárás részletes szabályai**

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

### **Fegyelmi eljárást kezdeményezhet**

- az igazgató ;
- az igazgatóhelyettes I.;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.
  - Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.
  - Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
  - A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.
  - A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke a kijelölt igazgatóhelyettes.
  - A fegyelmi bizottság megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor.

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 58. §-ában szereplő felhatalmazás alapján **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

## **Egyeztető eljárás szabályai**

### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

Amennyiben a fegyelmi bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

- az igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyan annál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

## **Fegyelmi eljárás szabályai**

### **A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

#### **A fegyelmi büntetés lehet**

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

**Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben e) pontban meghatározott büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Az iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában.**

Amennyiben a fegyelmi határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül nem kap



értesítést arról, hogy a tanuló elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, az iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. A d) pontban szabályozott büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

**A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések**

**A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.**

1. Ha a tanuló által elkövetett *közösségellenes magatartás* vagy az *azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik*, a szükséges hatósági (mentők, ill. családsegítő) bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
2. Ha a közösségellenes magatartás *fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik*, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
3. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés *nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek*, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre intézményvezetés; gyermekvédelmi koordinátor; osztályfőnök), amelyet maga vezet.

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

A vizsgálat során, a bizottságnak meg kell állapítania az alábbiakat:

- az elkövetett cselekmény *büntetőjogi* vagy *fegyelmi eljárás* hatálya alá tartozik-e vagy sem;
- az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit;
- milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Amennyiben a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény jellege, mértéke, elkövetésének körülményei szerint *akár bűncselekményt is megvalósíthat*, akkor a vizsgálat a *hatóságok jogköre*.

Amennyiben a közösségellenes tevékenység kimeríti a köznevelési jogszabályokban szabályozott fegyelmi eljárás megindításának kritériumait, akkor *meg kell indítani a fegyelmi eljárást*.

Ha a cselekmény *egyik súlyos kötelezettségzegést sem valósítja meg*, de jellegénél fogva *közösségellenes*, akkor a házirendnek, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei bekezdése szerint kell eljárni.

## 7. A könyvtár működése

### 7.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

#### Jogsabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

#### A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Az iskolai könyvtár működési szabályzata (SZMSZ 2.sz. melléklet) szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza. Az iskolai, kollégiumi könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem lát el.

#### Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információ hordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel
- Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő városi könyvtárral.
- A könyvtáros a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely nyilvántartást kell vezetni.

## **Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

### **Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:**

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

### **Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai :**

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

### **Az iskolai könyvtár a fentiekén kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.**

Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

## **A könyvtár szervezete és működése és működési szabályzata**

### **A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

### **Beiratkozás és a szolgáltatásai igénybevételének feltételei**

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

A tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

### **A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:**

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

- személyi igazolvány vagy útleveél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó munkatársak az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

### **A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

#### **Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

#### **Kölcsönzés**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel is történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

**Az ingyenes tankönyvtámogatásban** részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSZ melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

### **A könyvtár nyitva tartási ideje**

Hétfő: 7:45 – 8:00, 12:40 – 13:25

Kedd: 7:45 – 8:00,

Csütörtök: 7:45 – 8:00, 14:00 – 15:30

A nyitvatartási rend a jogszabályoknak megfelelően módosulhat

### **Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból mehozatjuk. Az Országos Dokumentum Ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

### **Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

### **Katalógusszerkesztési szabályzat**

#### A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet

- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

### A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

### **A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:**

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
  - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testület neve vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

### **Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### **Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a jogszabályoknak megfelelő, fenntartó által rendelkezésünkre bocsátott könyvtári program segítségével

## Melléklet az iskolai könyvtár SzMSZ-éhez

Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

### Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

**A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.** A tankönyveket – amennyiben ez lehetséges – a tanulmányi rendszeren keresztül elektronikus könyv formátumban is szabadon közzé kell tenni.

**Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

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

- **A szülők tájékoztatása** a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév során és tanév végén történik.

- **Ingyenes tankönyv a törvényi előírások szerint 1-8. évfolyamon bevezetésre került.**

- A kiadott, felvett könyvtári / **tartós tankönyvek** visszaszolgáltatása kötelező (kivéve a munkatankönyvek, munkafüzetek). A megrongált, elvesztett könyvekért fizetési kötelezettséggel tartozik a szülő.

- Az iskola a tankönyveket a könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

- **Az iskola a térítésmentesen biztosított tankönyveket** – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – az iskola könyvtári állománynyilvántartásába veszi, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezelik.

- A házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok **nem vonatkoznak a munkafüzetekre, munkatankönyvre** és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire.

- **Az iskolai tankönyvkölcsönzés** során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

- A kiadott, felvett könyvtári / **tartós tankönyvek** visszaszolgáltatása kötelező.

### A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 30-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

### A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

### Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)

- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

### **Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen (*négy évig használható állapotban legyen*).

***Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:***

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

### **Módjai:**

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.



## 8. Intézményi védő, óvó előírások

Iskolánk védelmet biztosít a gyermekek számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

### **Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén**

- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.(kivéve első évfolyam).
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a *munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat* előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok.

A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

### **Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók speciális eljárásrendje**

Iskolánk igazgatója, a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő tanulók részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az alábbiak szerinti speciális ellátást biztosítja [NkT: 62. § (1a)].

Iskolánk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását „*A Bábolnai Általános Iskola eljárásrendje az 1-es típusú diabéteszes gyermekek, tanulók megfelelő ellátásához*” dokumentumban szabályozta.

#### **Az eljárásrend szabályozza az alábbiakat:**

- Ellátásban részesülő gyermekek, tanulók köre
- Ellátást biztosító köznevelési intézmények
- Az ellátást biztosító személyek köre
- Az ellátás igénylése

#### **A beteg gyermek ellátásának alábbi feladatait az intézményben:**

- A gyermek ellátását megelőző információcsere
- Cukorbeteg gyermek napirendjének, egyéni jellemzőinek megbeszélése
- A szülővel/gondviselővel együtt összeállított útmutató
- Az inzulinkezelés megismerése
- Vércukorszint-mérés az intézményben
- A vércukorszint-mérés időzítése
- A vércukorszint-mérés menete

#### **A vércukormérés lépései**

#### **A vércukorszint-mérés eredményeinek értelmezése**

**Az inzulin beadása** (Az inzulinbeadás menete; Az inzulinbeadás figyelemmel kísérése  
Az inzulinpumpa funkcióinak ismerete)

#### **Cukorbeteg napirend követése az intézményen kívüli iskolai programokon 7**

#### **Cukorbeteg gyermek étkezése az intézményben**

**Testmozgással kapcsolatos teendőket** [Testmozgás előtti teendők; Testmozgás közbeni teendők  
Testmozgás utáni teendők]

**Speciális eljárásrendet esetleges rosszullét esetén** [Kórosan alacsony vércukorszint elhárítása (hipoglikémia vagy „hipó”; Extrém alacsony vércukorszint elhárítása, vészhelyzet elhárítása

Kórosan magas vércukorszint elhárítása (hiperglikémia); Extrém magas vércukorszint elhárítása]

#### **Tájékoztatással kapcsolatos intézményi eljárást**

A feladat ellentételezése; Az ellátás igényléséhez kapcsolódó nyomtatvány (1. számú melléklet)

**Iskolánk az 1-es típusú diabéteszsel élő tanulók esetében gondoskodik az alapvető speciális ellátásról:**

#### **Az igazgató a feladat ellátását:**

- olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
- iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

**Az igazgató, a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja:**

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

**Az 1-es típusú cukorbetegség krónikus betegség,** amely jól kontrollálva lehetővé teszi a gyermek számára, hogy normális életet éljen. A gyermeknek bizonyos napi szokásokkal kell rendelkeznie, így az iskolai élete úgy haladhat, mint bármelyik diáké. Ez mindaddig megtörténik, amíg a szülők világosan közlik a betegséget, és ezzel egyidejűleg minden információt megadnak az iskolának a gyermekek gondozásáról és szükségleteiről. Fontos, hogy az iskola ismerje a cukorbetegség kezelési tervét, amit a gyermeknek napi szinten kell teljesítenie.

### **Cukorbeteg gyermek szokásai az iskolában**

Az iskola összes személyzetének tisztában kell lennie a gyermek ellenőrzéséhez szükséges elemekkel, másrészt pedig kéznél kell lennie harapnivalónak a változás regisztrálása esetén.

**A betegségben szenvedő gyermekeknek speciális rutinokra van szükségük:**

- Mérje meg a vércukorszintet a nap folyamán.
- Injekciót adjon be vagy más cukorbetegség elleni gyógyszert szedjen az utasításoknak megfelelően.
- Legyen megfelelő étel, amikor szüksége van rájuk.
- Étkezzen egy bizonyos időpontban.
- Igyon sok folyadékot, és szabadon hozzáférhessen a mosdóhoz.
- Tartsa be a rutint.
- Tudják a nevelők, hogyan lehet azonosítani és kezelni a hipoglikémiás/ hiperglikémiás epizódokat.

Fontos az ismeretek eljuttatása a többi gyerekhez, nemcsak a diszkrimináció elkerülése érdekében, hanem azért is, hogy maguk a gyerekek is együttműködjenek a cukorbeteg gyermekkel.

Az intézménynek, a gyermekkel közvetlen kapcsolatban álló személyeknek pontos ismerettel kell rendelkeznie a gyermek állapotáról.

- **A szülő, más törvényes képviselő az ellátás iránti az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.**
- Az intézmény igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló **speciális ellátási eljárásrendet** alakít ki.
- Kérelemben jelzi az intézmény felé, hogy gyermeke 1-es típusú diabéteszben szenved. Adatlapon rögzíti a gyermekkel kapcsolatos legfontosabb információkat.
- Az intézmény segítségével speciális étkezést igényelhet gyermeke részére, illetve kérheti a saját ételkészítésének biztosítást/támogatást az intézménytől.

**Az intézmény igazgatója az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.**

- Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosít olyan továbbképzésen részt vett személyt, aki a megszerzett ismeretei segítségével támogatja a gyermek napi rutinjának betartását.
- Az intézmény kapcsolatba lép az iskolaorvossal, a védőnői szolgálattal a folyamatos, gyermeket segítő együttműködés érdekében.

**A gyermeket támogató** pedagógus/nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott rendelkezik a gyermek betegségére vonatkozó lényegi adatokkal, a szülő által kitöltött felmérő lapon szereplő információkkal, melyeket szükség esetén a pedagógusokkal is megoszt.

- Megfigyeléseivel, reflexióival támogatja a gyermek beilleszkedését, egészségének megőrzését. Rendszeres kapcsolatban áll a szülővel, pedagógustársakkal. Részt vesz a gyermek napi rutinjában

#### **Feladatai:**

- Ellenőrzi a vércukorszint mérést, annak rögzítését, a gyógyszer vagy inzulin bevitelét/beadását – szükség esetén maga teszi meg azt, ellenőrzi a gyermek étkezését és folyadékfogyasztását, napi mozgásrutinját.
- Diabéteszes epizód esetén azonnal értesíti a szülőt, az intézményvezetést a riasztási protokollnak megfelelően. Szükség esetén (saját megítélése alapján) azonnal mentőt hív, illetve azonnali beavatkozást végez.
- Minden testmozgásra előzetesen fel kell készülni. A teendőket szülővel, gondviselővel egyeztetve a cukorbeteg gyerekek is tökéletes vércukorértékekkel tudnak részt venni bármilyen foglalkozáson.
- Ha kimarad az eredetileg tervezett mozgás vagy éppen nem várt aktivitásba kezd a cukorbeteg gyerek, egyeztetni kell a szülőkkel, gondviselőkkel. Ők tudnak segíteni abban, hogy milyen módosítások szükségesek a gyermek napirendjében a cukoringadozások megelőzése érdekében.
- Az alacsony vércukorszint látható jelei (“hipó”) esetén (“mintha részeg lenne”, sápadtság, remegés, verejtékezés, gyengeség, bizonytalanság, a szokásostól eltérő feszült, ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió, koncentráció-zavar, hirtelen jött fáradtság, koordinálatlan mozgás, szédülés):
- Vércukormérés, 1-2 dl gyümölcslé vagy cukros ital, 2-3 szem szőlőcukor elfogyasztása. Ellenőrizni a vércukorszint helyreállítását, a tünetek megszűnését.
- A magas vércukorszint látható jelei esetén (hányás, gyomorfájdalom, körömlakk-lemosóhoz hasonló acetonos lehelet, légszomj léphet fel, majd súlyos esetben eszméletvesztés):
- Vércukormérést követően a vércukorszint rendezése. (nyugalmi helyzet/mozgás, folyadékbevitel)
- Haladéktalanul értesíteni kell a megfelelő vezetőt és a szülőt/gondviselőt.

Megítélés vagy a szülő kérése esetén értesíteni kell a szülő által megadott orvost, vagy az iskolaorvost, aki dönt a további teendőkről.

Azonnal gondoskodni kell a gyermek vércukorszintjének méréséről.

Súlyos, eszméletvesztéssel járó esetben:

- **mentőt kell hívni**
- **ha használatát ismerik, az életmentő Glucagon injekciót beadni (hipoglikémia)**
- **Szülőket/gondozókat értesíteni**

#### **A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek, tanulókeljárásrendje**

- Az intézménynek biztosítani kell, a fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzése érdekében a fokozott figyelmet.

- Az tanév elején a szülőnek, vagy törvényes képviselőnek írásban tájékoztatni kell a fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek, tanuló betegségéről, és szükség esetén az eljárási teendőkről.
- A szülő kötelessége, hogy az az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.
- Az intézmény vezetése szükség esetén felveszi a kapcsolatot, az iskolaorvossal, vagy a szakorvossal, az esetlege teendőkkal kapcsolatban.
- Az igazgató és igazgatóhelyettesek tájékoztatják, az osztályfőnököket, szaktanárokat a fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségügyi állapotáról, esetleges eljárásrendről.
- Allergiás reakció esetén a pedagógus köteles tájékoztatni, az intézmény vezetését, és a szülőt.

### **Intézményen kívüli programok**

Az intézményen kívül tartott programok, foglalkozások megszervezésére, az ott az osztályközösség vagy a részt vevők csoportja tekintetében felügyelet ellátására vonatkozó felelősségi körök és keretek meghatározása.

Különösen: a külső programon, rendezvényen részt vevő pedagógusok előzetes általános felkészítése, az általános tudnivalókon kívül a várható munkabiztonsági és balesetvédelmi kockázatok ismertetése, ezek elkerülése érdekében szükséges intézkedési mechanizmusok kidolgozása. A rendezvény szervezéséért általános felelős személy, valamint az osztályközösségek, illetve tanulók egy csoportjának közvetlen felügyeletéért felelős személy kijelölésének kötelezettsége.

**A külső programok, események előtt** az osztályfőnökök vagy a szervezésért/felügyeletért vagy vezetésért felelős személyek kötelesek az osztályközösség (vagy a tanulók meghatározott csoportja) számára teljes körű tájékoztatást adni a fokozott figyelmet igénylő helyzetekről, az elvárt magatartási szabályokról. Az osztályközösséget vagy a tanulók csoportját vezető pedagógus feladata, hogy a kapott előírásokat a felügyelete alatt álló tanulókkal betartassa és szükség esetén intézkedjen.

### **Külföldi utazások eljárásrendje**

Külföldi személyszállítás esetén különös figyelemmel kell lenni: a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X. 18.) EMMI rendeletben foglaltakra és az Nkt. 59/A. §-ára.

- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbuzs nemzetközi forgalomban 23:00 és 04:00 óra között nem közlekedhet, kivéve, ha elháríthatatlan külső ok – így különösen közlekedési torlódás, közlekedésrendészeti hatósági intézkedés – miatt e tilalom nem tartható be;
- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbuzsnak meg kell felelnie a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 112/A. §-ban foglalt műszaki feltételeknek
- rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel és az autóbuzs első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet;

Magyarország területén kívülre szervezett iskolai kirándulásra olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 1. melléklet 6. pont 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe, azaz elalvási szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.

**Külföldi programok esetén időben kell tájékoztatni** a tanulók szüleit és a tanulókat, az utazás körülményeiről. Az osztályfőnökök vagy a szervezésért/felügyeletér vagy vezetésért felelős személyek kötelesek az osztályközösség (vagy a tanulók meghatározott csoportja) számára teljes körű tájékoztatást adni a fokozott figyelmet igénylő helyzetekről, az elvárt magatartási szabályokról.

Az osztályközösséget vagy a tanulók csoportját vezető pedagógus feladata, hogy a kapott előírásokat a felügyelete alatt álló tanulókkal betartassa és szükség esetén intézkedjen.

### 8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola egészségügyi ellátást Bábolna Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

#### Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet** szerint végzi. Az iskolaorvost és a védőnőt feladatainak ellátásában segíti az igazgatója, a helyettesek és az osztályfőnökök.

- Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el. Tevékenységüket a tanuló házi orvosával, illetőleg területi védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.

- A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény igazgatójával egyeztetett rend szerint végzi.

- **Az iskolaorvos** elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

**Az ellátott iskola-egészségügyi feladatok** [26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 2.melléklet] :

- A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése.

- **A tartós gyógykezelés alatt álló**, egyéni munkarenddel rendelkező tanulók gondviselői/törvényes képviselői számára az iskola által biztosított konzultáció szakmai-tartalmi kereteinek kialakításában az iskola-egészségügyi szolgáltató részt vesz.

- A krónikus beteg gyermekek ellenőrzése.

- Szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése. Gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése. Gyógytestneveléssel kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok.

- Közegészségügyi és járványügyi feladatok. Étkeztetés ellenőrzése

- Elsősegélynyújtás. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében

- Környezet-egészségügyi feladatok.

**A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat** (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az igazgatóval, a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

**Az iskolaorvos munkájának ütemezését** minden év szeptember 15-ig egyeztetni az igazgatójával.

A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

- **Az iskolafogászati alapellátás** (a továbbiakban: iskolafogászat) preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. A fogászati szűrővizsgálat és kezelés a területileg illetékes évente kétszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoport) tanévenként 10 tanítási óráról vonható el. A tanulók felügyeletét az iskola biztosítja. Megelőző foglalkozások céljára tanévenként és tanulócsoportonként két tanítási óra vehető igénybe. A gyermekfogászati gondozási füzet használata kötelező.

### **Az iskolai védőnő feladatai**

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, az iskola egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
2. **A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében két évenként** (kivéve a színlátás vizsgálata):
  - a) a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
  - b) a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
  - c) \* érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
  - d) \* mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
  - e) vérnyomásmérés,
  - f) \* pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
3. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
4. Elsősegélynyújtás.
5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
7. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
8. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
  - a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás; családtervezés, fogamzásgátlás; szülői szerep, csecsemőgondozás, önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek; szenvedélybetegségek megelőzése.
9. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
10. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
11. Pályaválasztás segítése.
12. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv \* , ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).
  - A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével.
  - Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
  - Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
  - Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.)

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket elsődlegesen a védőnő és az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

## 8.2. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- **Minden alkalmazottnak** ismernie kell, és be kell tartania és tartatni a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Kötelesek részt venni a tűz és balesetvédelmi oktatásokon.

- **Az intézmény Házirendje** tartalmazza azokat a rendszabályokat és viselkedési formákat, melyek a tanulók biztonságának, testi épségének megóvásával kapcsolatosak.

- **A pedagógusok** a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- **Az osztályfőnököknek** az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

- **Az osztályfőnökök kötelesek foglalkozni** a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első tanítási napon ismertetni kell: az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt. Rendkívüli események után. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

- **Az intézmény igazgatója és munka és balesetvédelemért felelős helyettese** (igazgatóhelyettes 1.) az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

- **Az intézményben a nyitvatartási időben** biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a balesetmegelőzés szempontjaira.

- **A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni**, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira

- **Ki kell alakítani a tanulóknak** a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében, Fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.



### 8.3. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.(kivéve első évfolyam).
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a **munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat** előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezetés engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok.

A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket, csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

#### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:**

- **A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: -**

**a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulétet azonnal jelenteni kell az igazgatónak.**

- **A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost vagy mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.**
- **Az intézménynek ki kell vizsgálni a baleset, sérülés körülményeit. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.**
- **Minden balesetről jegyzőkönyv készül, amelyet az igazgatóhelyettes a KIR rendszerbe rögzít**

#### **8.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményben foglalkoztatott gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

##### **Rendkívüli eseménynek minősül:**

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

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

##### **A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell**

a fenntartót,

tűz esetén a tűzoltóságot;

robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;

személyi sérülés esetén a mentőket;

egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgatója szükségesnek tartja.

**Bombariadó esetén,** amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadót azonnal be kell jelenteni a rendőrségen (112-es szám). A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a veszélyeztetett épület pontos címe,

- a bejelentés időpontja és módja,
- a bejelentés pontos helye,
- a bejelentő neve, telefonszáma,
- az épületben tartózkodók létszáma.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az ügyeletes vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hosszú, szaggatott csengetéssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez, a helyi tűzriadó terv szerint.

A tanulócsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkoztatást tartó pedagógusok a felelősök.

**A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:**

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

**Az igazgatónak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:**

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

**Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:**

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos- stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról. A rendkívüli esemény miatt kiesett órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

## 9. Egyéb kérdések

### 9.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

#### Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
  - a Közoktatási Informatikai Rendszerből (KIR) kinyomtatandó dokumentumok,
  - KRÉTA Rendszerből kinyomtatandó jogszabályok által kötelezően kinyomtatandó dokumentumok (Törzslap; Felmentések-Határozatok; Mulasztási értesítők; Iskolalátogatási igazolás; Munkaidő elszámolólap; Félévi értesítő; Bizonyítvány pótlap; Tantárgyfelosztás)
- az OH által működtetett támogató felületről kinyomtatandó dokumentumok  
KELLO rendszerből kinyomtatandó dokumentumok

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

#### A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

### 9.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

#### A KIR-ben elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

**Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.**

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

**A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítési rendje:**

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege

**Hitelesítési záradék**

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „*elektronikus nyomtatvány*”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

**Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:**

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg külső meghajtón és az az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- **Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni** a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az

igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- **A tanuló félévi osztályzatairól** az iskola, köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- **Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit**, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- **A tanév végén** a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- **Eseti gyakorisággal** kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- **Tanév végén** a végleges bizonyítványokat, osztálynaplókat, foglalkozási naplókat, csoportnaplókat, mulasztásokat, osztály statisztikákat, felmentéseket, határozatokat munkaidő elszámolásokat, helyettesítéseket tartalmazó fájlokat le kell tölteni és iktatni kell a poszseidon rendszerben valamint külső adathordozóra is kell menteni.
- Az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

### 9.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

#### A tanuló díjazására vonatkozó szabályok meghatározása

- Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. Feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
- Iskolánk a tulajdonába került dolgokat nem értékesíti, hasznosításával bevételre nem tesz szert. megbízás nélküli ügyvitelből fakadó intézményi kötelezettsége nincs a tanulónak.  
Egyéb esetben az NKT46.§(11) bekezdése a mérvadó: tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.
- Az iskola a tulajdonába került dolgokkal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, így köteles azokat – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Amennyiben a tanuló az általa behozott alapanyagból készítette a terméket, azt – a pedagógus értékelése és engedélyezése után – hazaviheti.

### 9.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az iskola biztonságos működését garantáló szabályok, és a amelyek megtartása kötelező az

intézmény területén tartózkodó szülőknek, idegeneknek:

- az intézménybe, kizárólag engedéllyel léphetnek be, a portán kell jelentkezniük, az érkező szülőket a kijelölt, ügyeletet ellátó alkalmazott fogadja és engedi be
  - a tanítás megelőzően és a tanítási vagy délutáni foglalkozások után a tanulókat az iskola kapujában várhatják
  - az intézmény munkatársaival, előre megbeszélte, bejelentett időpontban lehet találkozót lebonyolítani, amely az iskola épületben történik.
  - minden olyan programra (pl. osztálytalálkozó, szervezett szülői programok), kizárólag az igazgató engedélyével van lehetőség

### **9.5. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni**

#### **9.5.1. Kréta adminisztrációs feladatok**

**A pedagógus kötelessége a KRÉTA rendszer naprakész dokumentációja, és a intézményvezetés által előírt dokumentációk vezetése, segítése.**

- Tanmenetek elkészítése.
- Tanulók, gondviselők adatainak naprakész, pontos rögzítése.
- Tanórai ismeretanyag (tanmenetnek megfelelő) rögzítése. Tanóra, foglalkozás adatainak pontos dokumentálása.
- Naplózási feladatok naprakész, pontos, határidőn belüli rögzítése (heti zárás).
- A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részének dokumentálása
- Hiányzó tanulók rögzítése. Mulasztások igazolása. Elektronikus orvosi igazolások naprakész áttekintése, ezzel kapcsolatos döntéshozatal. Mulasztási értesítők generálása, nyomtatása, kiküldése ( vezetővel és a gyermekvédelmi feladatokért felelős igazgatóhelyetttel egyeztetés). Szülők tájékoztatása.
- Intézményi hivatalos üzenetek, hivatalos értesítések figyelemmel követése (KRÉTA rendszer, EMAIL)
- Feljegyzések-elmarasztalások és dicsérek rögzítése a pedagógia programnak megfelelően.
- Értékelések, érdemjegyek beírása, a pedagógia programnak megfelelő határidőkön belül
- Félévi és tanév végi osztályzatok, záradékok pontos , határidőn belüli rögzítése.
- A javító vizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal és pótló vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására
- Kapcsolattartás hivatalos levélben a szülőkkel a tanuló iskolai ügyeivel, előmenetével kapcsolatban.
- Az intézményvezetés által előírt dokumentálás, a határidők betartásával.
- A hiányzások havonkénti, félévi, illetve év végi összesítése (Osztályfőnöki feladat)
- Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása (Osztályfőnöki feladat)
- Statisztikai adatlapok kitöltése (Osztályfőnöki feladat)
- A törzslapok kitöltése és vezetése. (Osztályfőnöki feladat)
- Az osztály magatartásának, szorgalmának havi értékelése. (Osztályfőnöki feladat)

- Figyelmet fordít az esetleges intézményi változásokra, és megfelelően dokumentálja és közlé teszi azokat (Osztályfőnöki feladat)

### 9.5.2. Az egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

- Az igazgatóhoz benyújtott írásos kérelem útján igényelhet – a titkárságon átvehető, tanórai oktatás céljára – a mindennapi pedagógiai munkájához szükséges informatikai eszközöket (notebook, laptop stb.). **Átadás-átvétel dokumentumban** (ami a kiadott eszköz leltári azonosító adatait és az átadó-átvevő aláírását is tartalmazza) kell rögzíteni minden eszközkidatást.
- **A használatra átadott eszközökért** – amelyeket az iskolatitkár adott át – teljes anyagi felelősséget vállal, az elvesztett vagy elveszett informatikai eszköz (a könyvelés, leltár szerinti) értékét köteles megtéríteni. Átadás-átvétel dokumentum nélkül eszköz kiadása tilos.
- **Az intézmény informatikai és egyéb nagyértékű eszközeit** csak az igazgató írásos engedélyével viheti ki az épületből, ezekért az eszközökért is teljes felelősséggel tartozik az alkalmazott.
- Nem szükséges engedély és átadás -átvételi dokumentum készítése, a tanári laptopok és más informatikai eszközök egyéb nagyértékű eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

### 9.5.3. A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása

Az egyes pedagógusok által készített eszközöknek (pl.: kísérletek bemutatására), demonstrációs tárgyakként) a tanórákra történő bevitelét egyeztetni kell az igazgatóval és a hatáskör szerint illetékes igazgatóhelyetttel

Az eszközt az iskolába való behozatalkor a vezetőségi irodában be kell mutatni. A szaktanárnak különös gonddal oda kell figyelnie az érintés-, baleset- és munkavédelmi előírások betartására, nemcsak az eszköz készítésekor, hanem az eszköz használatakor is, különösen akkor, ha az eszközt a tanulók is használják.

A pedagógus által készített eszközök iskolai alkalmazásából eredő tanári és tanulói balesetekért kizárólag az eszközt készítő és használó pedagógust terheli a felelősség. Az eszközt az iskolába behozó szaktanárnak gondoskodnia kell arról, hogy az általa készített eszközhöz a diákok engedély és felügyelet nélkül ne férhessenek hozzá.

### 9.5.4. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti közvetlen (30m belüli) területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, az alkalmazottak és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék fogyasztása köznevelési is tilos! Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék fogyasztása köznevelési intézményben tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.



Nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben.

Meghatározott feltételek biztosításáról köznevelési intézmény vezetője, illetőleg a munkáltató gondoskodik. Az intézmény alkalmazottai, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló<sup>3</sup> törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## 10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

- **szakmai alapidokumentum**
- **a Szervezeti és Működési Szabályzat**
- **a Pedagógiai program**
- **a Házirend**

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

### **SZMSZ, Pedagógiai program- intézményi dokumentumokról való tájékozódás rendje**

Az intézményi alapidokumentumok- Pedagógiai program, SZMSZ és a Házirend nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti.

#### **A Pedagógiai program, SZMSZ és a Házirend hozzáférhetők:**

- a fenntartónál,
- az iskola igazgatójánál
- az iskola igazgatóhelyetteseinél
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola könyvtárában
- az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt:  
<https://www.babolna.hu/iskola/dokumentumok.php>
- az OH hivatalos közzétételi felületén

A Pedagógiai Program és a többi alapidokumentum tartalmával kapcsolatban, az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban, (munkanapokon) 8.00-15.00 között, a vezetőségi irodában.

**Szakmai alapidokumentum:** A szakmai alapidokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

**A pedagógiai program:** A nevelő és oktató munka az iskolában a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

<sup>3</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

Iskolánk pedagógiai programja és az SZMSZ tartalmilag koherens és meghatározza az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

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

A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

**Házirend:** Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatást tart, illetve rendelkezéseit, szabályait minden tanév elején megbeszéli:

- a tanulókat osztályfőnöki órán
- a szülőket szülői értekezleten.

**Tanszerlista:** A következő tanévi tanszerlistát az osztályfőnökök, szaktanárok megbeszélése alapján állítják össze, és ezt a nyári szünet első napjaiban nyilvánosságra is hozzák. A szülők tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükségesek lesznek, az intézményi honlapon tájékozódhatnak.

## 11. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok

### 11.11. Az iratkezelés szervezeti rendje

**Az intézmény iratkezelését** úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

**Irat:** minden szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló) valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

**Iratári anyagnak kell tekinteni** az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontokból még szükség van. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott jogköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja.

### 11.12. Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Feladat	Felelős, jogosult
A küldemény átvételére jogosult	igazgató; megbízott igazgatóhelyettes; iskolatitkár
A küldeményt ellenőrzése (átvételi jogosultság; azonosítási	átvevő

jel; zárt csomagolás)	
Az előírt biztonsági követelmények elvégzése	átvevő
Kézbesítőokmány olvasható aláírása; átvételi dátum feltüntetése	átvevő
Sérült küldemény átvétele esetén küldő szerv értesítése. Téves címzés esetén-küldemény továbbítása vagy selejtezése	átvevő
A küldemény felbontása-- a minősített iratok kivételével	igazgató; megbízott igazgatóhelyettes; iskolatitkár
Jelzett mellékletek meglétének és olvashatóságának ellenőrzése.	átvevő
Ha a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz- összeg, érték iratokon feltüntetése vagy feljegyzés irathoz csatoltan Átadás a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak.	átvevő
Papír alapú és digitális iktatás	igazgató; igazgatóhelyettesek; iskolatitkár
Szignálás	igazgató megbízott igazgatóhelyettes
Kiadmányozás	SZMSZ-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy
Expediálás (kiadói utasítástok, mellékleteket ellenőrzése)	iratkezelő iskolatitkár
Irattározás	igazgató; igazgatóhelyettesek; iskolatitkár
Selejtezés, Levéltárba adás	igazgató és az általa kijelölt 3 tagú bizottság

### 11.13. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője és a megbízott igazgatóhelyettes [igazgatóhelyettes I.] felelős.

## A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

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

### Törvények

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

### Rendeletek

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet: a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet

- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
  - Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
  - A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
  - 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról (kiadmányozás)
- 
- **Az iskola törvényes működését meghatározó egyéb dokumentumok**
  - Pedagógiai program
  - Házi rend
  - Szakmai alapkézikönyv
  - Intézményi önellenzés
  - Éves munkaterv

## V. Záró rendelkezések

### V. Záró rendelkezések

#### Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év ..... hó ..... napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a **2021. év szeptember hó 8. napján** készített (előző) SZMSZ.

#### Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Bábolna, 2024. év szeptember hónap 25. nap



**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK****LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata a 2024. év szeptember hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bábolna, 2024. év szeptember hónap 25. nap

.....  
diákönkormányzatot segítő pedagógus

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024. év szeptember hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bábolna, 2024. év szeptember hónap 25. nap

.....  
intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség 2024. év szeptember hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

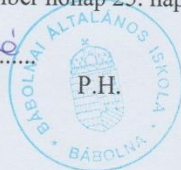
Kelt: Bábolna, 2024. év szeptember hónap 25. nap

.....  
szülői munkaközösség képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával 2024. év szeptember hónap 25. napján került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Kelt: Bábolna, 2024. év szeptember hónap 25. nap

.....  
igazgató



.....  
a nevelőtestület képviselője

**FENNTARTÓI ZÁRADÉK**

Bábolnai Általános Iskola

SZMSZ - 2024

**FENNTARTÓI ZÁRADÉK**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Tatabányai Tankerületi Központ képviseletében mint az intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

Kelt: Tatabánya 2024. év 10. hónap 17. nap



Vereckei Judit

**Vereckei Judit**  
tankerületi igazgató  
fenntartó képviselője

Fr



Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Tatabányai Tankerületi Központ képviselőjében mint az intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

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

.....

**Vereckei Judit**  
tankerületi igazgató  
fenntartó képviselője

## Melléletek

### 1.sz. Melléklet: Munkakörleírás-minták

Iktatószám:

#### Munkaköri leírás Pedagógus munkakör mintadokumentum

#### I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	<b>Bábolnai Általános Iskola</b>
Munkavégzési hely neve és címe:	<b>2943 Bábolna, Toldi Miklós utca 24.</b>

#### II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
8.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
9.	az iskola házirendje
10.	az adott tanév iskolai munkaterve

#### III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. A nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

2. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
3. Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat.
4. Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
5. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
6. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
7. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
8. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
9. Az iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
10. Az iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
11. Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
12. Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
13. A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse.
14. Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
15. Határidőre megszerezze a kötelező minősítést.
16. Megőrizzze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
17. Hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson.
18. A gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

#### ***A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles***

- a) A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- b) Munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- c) Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni.

- d) A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani.
- e) A munkatársaival együttműködni.
- f) A gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

#### **IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:**

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi *az iskola pedagógiai programjában foglalt* pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, *a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.*
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, *de a tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el *a kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával *a helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket.*
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanóráit és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladjon meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel.*
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyzi* a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyzi a naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.*
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatására, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére.*
11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, *a tanuló köteletségének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.
12. *Ismeri és nevelő-oktató munkája során alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat.*

13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsi normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.
14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatói intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatói intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.
15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.
16. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.
17. *Részt vesz* a tanév rendjében meghatározott *országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák*, illetve külön megbízás alapján *az érettségi vizsgák lebonyolításában*. Az országos mérésekhez, az *esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgákhoz*, illetve *az érettségi vizsgákhoz kapcsolódóan* meghatározott feladatai körében *felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért*.
18. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának*.
19. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni*.
20. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén osztályfőnöki (alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői), vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat* lát el.
21. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását*.
22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott *döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást)* lát el.
23. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában* (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program)
24. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen - ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét*.
25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz *a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában*.
26. *Részt vesz* a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, *az éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában*.
27. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő *ünnepélyek, iskolai rendezvények* szervezésében és *megvalósításában aktív szerepet vállal*. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében *indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést*.

28. A szülőket tájékoztatja gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. *Együttműködésre törekszik a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.*

29. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében *a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek* miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.

30. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.

31. Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszköz-, alapfokú művészeti iskolában hangszerkarbantartás megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.)

32. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt *képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n vesz részt, hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti.* A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	(év, hónap, nap)
---	------------------

Kelt:

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

## Igazgatóhelyettes munkaköri leírás

### I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	<b>Bábolnai Általános Iskola</b>
Munkavégzési hely neve és címe:	<b>2943 Bábolna, Toldi Miklós utca 24.</b>

### II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
8.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
9.	az iskola házirendje
10.	az adott tanév iskolai munkaterve

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgató hosszabb távolléte idején a vezetői feladatokat teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek látják el.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

**Az igazgatóhelyettes I.** : Alsó tagozatos igazgató helyettes, általános nevelési és tanügyigazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettes.

#### Hatáskörébe tartoznak:

Alsó tagozatos munkaközösség

Testnevelés és sport munkaközösség

A diákfegyelmi bizottság

Az elektronikus napló működtetése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

#### Feladatai:

1. Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.

2. Részt vesz az intézményi alapidokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) és az intézményi szabályzatok kidolgozásában, karbantartásában.
3. Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében.
4. Figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait.
5. Ismeri az intézmény működését meghatározó dokumentumokat, és betartja, illetve betartatja az azokban foglaltakat.
6. Irányítja a közismereti területhez tartozó munkaközösségeket.
7. Irányítja az közismereti oktatás, alsó tagozatos helyi tanterveinek kidolgozását.
8. Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
9. Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák alsó tagozatos követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
10. Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
11. Koordinálja alsó tagozaton országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
12. Irányítja a szakterületén működő napközis foglalkozások, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások, fejlesztő foglalkozások, szakkörök és sportkörök tartalmi munkáját.
13. Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
14. Folyamatosan ellátja az alsó tagozatos osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
15. Felügyeli az alsó tagozatos munkaközösség munkáját. Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről. Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
16. Elkészíteti az alsó tagozatos osztályfőnöki és tanítói tanmeneteket, foglalkozásterveket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
17. Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében.
18. Elkészíti a KIR-statisztikát. Folyamatosan ellenőrzi, aktualizálja az intézmény KIR tanulói és alkalmazotti adatokat.
19. Előkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges adatokat, a határidők pontos betartásával.
20. Az elektronikus naplóban adminisztrálja az új tanulók beiratkozását, a távozók kiírását. Fokozott figyelemmel kíséri és szükség esetén segíti az új tanulók beilleszkedését, tanulmányi munkáját.
21. Elkészíti az intézmény lemorzsolódási statisztikáit, jelentését.
22. Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében. Közreműködik a tantárgyfelosztás az elektronikus napló tanév eleji előkészítésében, tanév közbeni működtetésében, ellenőrzésében.
23. Irányítja az alsó tagozatos órarend (ebédeltetési és ügyeleti rend) elkészítését és év közben történő karbantartását.
24. Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
25. Közreműködik a pedagógusok továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítésében és folyamatos nyomon követésében.
26. Az iskolai diákfegyelmi bizottság tagjaként, közreműködik a bizottság munkájában.
27. Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal. Gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról.
28. Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
29. Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
30. Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
31. Ellenőrzi és értékeli az alsó tagozatos tanítási órákat, foglalkozásokat, óraközi szüneteket és a tanári munkafegyelm betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
32. Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, napközis foglalkozásokat az alsó tagozaton.
33. Ellenőrzi a területéhez tartozó tantermeket, közösségi tereket (balesetvédelem, tisztaság, terem díszítés).
34. Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és az abban foglaltak végrehajtását.



35. Ellenőrzi az étkezés rendjét.
36. Az ügyeleti napokon biztosítja a zavartalan működés feltételeit, probléma esetén azonnal intézkedik, az igazgatót haladéktalanul tájékoztatja.
37. Az elektronikus naplóban teljes körűen és naprakészen végzi el az alsó tagozat működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
38. Hetente ellenőrzi a területéhez tartozó szakmai munkaközösségek, osztályfőnökök elektronikus napló vezetését, elvégzetteti a szükséges javításokat, pótlásokat
39. Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
40. Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
41. Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi az adminisztrációt.
42. Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését, adminisztrációt elvégzi.
43. Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat. Elkészíti a teljesítményigazolásokat.
44. Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését; elvégzi a dokumentumok nyomtatását (amennyibe jogszabály előírja), iktatását.
45. BECS vezetőként elkészíti az iskola éves Önértékelési tervét, koordinálja, adminisztrálja az önértékeléssel kapcsolatos teendőket.
46. A pedagógusok teljesítményértékelésében közreműködőként részt vesz, továbbá az eljárásrendben szereplő feladatokat koordinálja és adminisztrálja.
47. Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetleges jelentkező feladatok megtételére.
48. Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
49. Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
50. Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi az alsó tagozatos szűrővizsgálatokat.
51. Ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét alsó tagozaton.
52. Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
53. Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (alsó tagozatos szülői értekezlet, szülői fogadóórák, nyílt napok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
54. Felelős az iskolai rendezvények, ünnepek, a ballagás és a megszervezéséért és lebonyolításáért.
55. Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
56. Gondoskodik az intézményi nyomtatványokról.
57. Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanítói segédletekről, intézményi szinten nyomtatványokról.
58. Segíti az alsó tagozatos diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
59. Nyilvántartja és ellenőrzi az alsó tagozatos osztálykirándulásokat.
60. Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat. Az eredményekről beszámolót készít.
61. Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a vezetőnek.
62. Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
63. Részt vesz az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységében.
64. A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
65. Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról, baleseti jegyzőkönyvek KIR nyilvántartásáról.
66. Együttműködik a fenntartóval a leltározás megszervezésében és lebonyolításában. Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
67. Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
68. Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
69. A rendszergazdával együttműködik az iskola szoftverigényének felmérésében és részt vesz annak biztosításában.
70. Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (hivatalos email; körözhvény, hirdetés, honlap stb.).
71. Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

72. Minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel az igazgató megbízza.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja az igazgatóhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre.

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

#### C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak

Felelős:

1. Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
2. A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
3. A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
4. A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
5. Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
6. A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kelt:

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

## Igazgatóhelyettes munkaköri leírás

### III. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	<b>Bábolnai Általános Iskola</b>
Munkavégzési hely neve és címe:	<b>2944 Bábolna, Toldi Miklós utca 24.</b>

### IV. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
8.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
9.	az iskola házirendje
10.	az adott tanév iskolai munkaterve

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgató hosszabb távolléte idején a vezetői feladatokat teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek látják el.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

**Az igazgatóhelyettes II.** alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete és a és a rendszergazdával kapcsolattartás.

#### Hatáskörébe tartoznak:

Felső tagozatos munkaközösség

Humán munkaközösség

Természettudományi munkaközösség

#### Feladatai:

1. Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
2. Részt vesz az intézményi alapidokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) és az intézményi szabályzatok kidolgozásában, karbantartásában.
3. Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében.

4. Figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait.
5. Ismeri az intézmény működését meghatározó dokumentumokat, és betartja, illetve betartatja az azokban foglaltakat.
6. Irányítja a közismereti oktatás, felső tagozatos helyi tanterveinek kidolgozását.
7. Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
8. Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözőzeti vizsgák felső tagozatos követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
9. Koordinálja az országos kompetenciamérések megfelelő lebonyolítását.
10. Koordinálja felső tagozaton országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
11. Irányítja a szakterületén működő tanulószobai foglalkozások, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások, fejlesztő foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
12. Folyamatosan ellátja a felső tagozatos osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
13. Felügyeli a felső tagozatos munkaközösség munkáját. Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről. Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
14. Elkészíteti a felső tagozatos osztályfőnöki és szaktanári tanmeneteket, foglalkozásterveket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
15. Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében.
16. Folyamatosan ellenőrzi, aktualizálja az intézmény KIR tanulói és alkalmazotti adatokat.
17. Előkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges adatokat, a határidők pontos betartásával.
18. Az elektronikus naplóban adminisztrálja az új tanulók beiratkozását, a távozók kiírását. Fokozott figyelemmel kíséri és szükség esetén segíti az új tanulók beilleszkedését, tanulmányi munkáját.
19. Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében. Közreműködik a tantárgyfelosztás az elektronikus napló tanév eleji előkészítésében, tanév közbeni működtetésében, ellenőrzésében.
20. Irányítja a felső tagozatos órarend (ebédeltetési és ügyeleti rend) elkészítését és év közben történő karbantartását.
21. A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói, fenntartói szempontok megvalósítását.
22. Fokozott figyelemmel kíséri az ötödik évfolyamra belépő osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
23. Közreműködik a középfokú beiskolázással kapcsolatos tájékoztatási és szervezési munkát.
24. Az érintett osztályfőnök munkáját támogatva elősegíti a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendők megvalósulását
25. Közreműködik a pedagógusok továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítésében és folyamatos nyomon követésében.
26. Az iskolai diákfegyelmi bizottság tagjaként, közreműködik a bizottság munkájában.
27. Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal. Gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról.
28. Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
29. Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
30. Ellenőrzi és értékeli a felső tagozatos tanítási órákat, foglalkozásokat, óráközi szüneteket és a tanári munkafegyelmem betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
31. Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, napközis foglalkozásokat a felső tagozaton.
32. Ellenőrzi a területéhez tartozó tantermet, közösségi tereket (balesetvédelem, tisztaság, terem díszítés).
33. Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és az abban foglaltak végrehajtását.
34. Ellenőrzi az étkezés rendjét.
35. Az ügyeleti napokon biztosítja a zavartalan működés feltételeit, probléma esetén azonnal intézkedik, az igazgatót haladéktalanul tájékoztatja.

36. Az elektronikus naplóban teljes körűen és naprakészen végzi el a felső tagozat működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
37. Hetente ellenőrzi a területéhez tartozó szakmai munkaközösségek, osztályfőnökök elektronikus napló vezetését, elvégzetteti a szükséges javításokat, pótlásokat.
38. Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést, elvégzetteti a szükséges javításokat, pótlásokat.
39. Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
40. Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi az adminisztrációt.
41. Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését, adminisztrációt elvégzi.
42. Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat. Elkészíti a teljesítményigazolásokat, túlóra elszámolást.
43. Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését; elvégzi a dokumentumok nyomtatását (amennyibe jogszabály előírja), iktatását.
44. A pedagógusok teljesítményértékelésében közreműködőként részt vesz, továbbá az eljárásrendben szereplő feladatokat koordinálja és adminisztrálja.
45. Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetleges jelentkező feladatok megtételére.
46. Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
47. Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
48. Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (felső tagozatos szülői értekezlet, szülői fogadóórák, nyílt napok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
49. Felelős az iskolai rendezvények, ünnepségek, a ballagás és a megszervezéséért és lebonyolításáért.
50. Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
51. Gondoskodik az oktatáshoz szükséges pedagógus segédletekről.
52. Segíti a felső tagozatos diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
53. Nyilvántartja és ellenőrzi a felső tagozatos osztálykirándulásokat.
54. Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat. Az eredményekről beszámolót készít.
55. Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a vezetőnek.
56. Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
57. Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
58. Az érintett gyógypedagógussal egyeztetve nyomon követi a sajátos nevelési igényű tanulók szak-, felülvizsgálatra történő utalását, ellenőrzi az ezzel kapcsolatos dokumentációt.
59. Ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét felső tagozaton.
60. Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal.
61. Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi az intézményi szűrővizsgálatokat.
62. Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
63. Részt vesz az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységében. Felügyeli a tanulóknál az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartását.
64. Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát. A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
65. Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.

66. Együttműködik a fenntartóval a leltározás megszervezésében és lebonyolításában. Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
67. Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
68. Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
69. A rendszergazdával együttműködik az iskola szoftverigényének felmérésében és részt vesz annak biztosításában.
70. Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (hivatalos email; körözvény, hirdetés, honlap stb.).
71. Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
72. Minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel az igazgató megbízza.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja az igazgatóhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre.

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

#### C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak

Felelős:

7. Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
8. A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
9. A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
10. A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
11. Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
12. A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kelt:

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

- 1.Iskola
- 2.Foglalkoztatott
- 3.Fenntartó
- 4.Iráttár

## Osztályfőnöki munkaköri leírás kiegészítés

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgató

Megbízása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

#### Osztályfőnöki felelősségek

- Munkáját a Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend előírásai és az iskola szabályozó dokumentumai szerint végzi (pl. éves munkaterv betartásával). Betartva az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért. Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat. (pl. óralátogatás)
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatáért.

#### Osztályfőnöki feladatok (Nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit).

##### **I. Adminisztrációs jellegű feladatok és ellenőrzési kötelezettségek**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Részvétel az alsó tagozatos / felső tagozatos munkaközösség megbeszélésein és értekezletein
- A tanulók személyi adatok és a záradékok pontos, naprakész rögzítése az elektronikus naplóban, intézményi dokumentumokban.
- Osztálya tanulóiról összesítéseket készítése statisztikai adatok szolgáltatása.
- A jogszabályoknak megfelelően kitölti, vezeti a törzslapokat, bizonyítványokat, értesítőket.
- Heti rendszerességgel ellenőrzi a napló értékelő, osztályozó részének állapotát, az értékeléseket, osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek.
- Az elektronikus naplóban napi rendszerességgel ellenőrzi a tanórák, foglalkozások naplózását (tananyag, sorszám, kötelező adatok, jelenléti adatok). A hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a nevelőtestület elé terjeszti. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Rendszeresen ellenőrzi az elektronikus napló szülői nyomon követését.
- Feladata a tanulói hiányzások napi szintű követése, igazolásának ellenőrzése, összesítése. Követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket. Igazolatlan mulasztás esetén, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint jár el. A



- jogszabályoknak megfelelően, értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan mulasztásról; valamint a 250 órát meghaladó éves mulasztás esetén.
- Az igazgatónak és a gyermekvédelmet koordináló igazgatóhelyettesnek azonnal írásban jelzi az igazolatlan mulasztást (1 órast is).
  - Figyelemmel követi a tanulók késését (házirend szerint), szükség esetén írásban értesíti a szülőket. (Elektronikus naplóban)
  - Naprakészen értesíti az elektronikus naplóban történő beírással a szülőket a tanulóval kapcsolatos tanulmányi és magatartási problémákról. A jogszabályoknak megfelelően, értesíti a tanulók szüleit, ha a tanuló valamely tantárgyból bukásra áll.
  - Értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy romló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
  - A diákok személyi és statisztikai adatainak változását naprakészen rögzíti az elektronikus naplóban.
  - Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási dokumentumaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja. (Együttműködik a pályaválasztási felelőssel.)
  - Folyamatosan adminisztrálja a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett tanulók kapcsolatos adatokat, rögzíti az elektronikus naplóba.
  - Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
  - Segíti a kötelező orvosi és szűrővizsgálatokat.
  - Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

## **II. Irányító, vezető jellegű feladatok**

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program és az SZMSZ a hatáskörébe utal. A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, éves tanmenet szerint valósul meg. Prevenációs témákat társintézmények szakembereinek bevonásával dolgozza fel.
- Törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet. Osztálya számára megtartja a tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattatja tanulóival.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Osztályozó konferencia előtt ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint az adott osztályzat nem tér-e el jelentősen az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire. Szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását. Tanórán kívüli tanulmányi és szabadidős programokat szervez. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót és a szülőket.
- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatosan figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza. (pl. osztályfőnöki dicséret)
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### **III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok**

- Biztonságos tanulói légkör kialakítására törekszik. Tájékozódik a tanulók neveltségi szintjéről, osztályban és egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Törekszik az iskola és a család nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel. Tanév elején a szülőkkel is ismerteti az iskola házirendjét, pedagógiai programját. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezleteket, fogadóórákat tart. Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Szülői értekezletek és fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségeikről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan támogatja a pályaaorientációt.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével.
- Biztosítja az osztály képviselőinek a DÖK gyűléseken való részvételét. Megismeri és figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal. Az osztályozó konferenciát megelőzően legalább 3 nappal, beírja javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom osztályzatára.
- Kapcsolatot tart az intézmény civil szervezeteivel. (pl. iskolai alapítvánnyal).
- Koordinálja a SNI tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására, tanulás tanítására..
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát ismerteti az osztályban tanító pedagógusokkal. Ezeket közösen elemzik és a további haladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart a segítő szakemberekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.).

Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Rendkívüli esetben előzetes egyeztetés alapján, az igazgató engedélyével látogatja óráikat. Szükség esetén, az igazgató hozzájárulásával az osztályban tanító tanárokat és más érintett szakembereket tanácskozássra összehívja.

- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekvédelmi feladatokra. Kapcsolatot tart a gyermek védelmet koordináló igazgatóhelyetttel; vezetőséggel, szakemberekkel ( társintézmények).Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- Közreműködik a tankönyvellátásban.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában (igényfelmérés, nyilatkozatok stb.).
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Osztályával fenntarthatósági (ökoiskolai) programokban vesz részt. Takarékos gazdálkodásra, újrahasznosításra neveli tanulóit (takarékos energia és vízfelhasználást vár el tanulóitól).

Kelt:

.....

igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

## Munkaköri leírás kiegészítés

### **Munkaközösségvezető**

A kiegészítő munkakör megnevezése: Munkaközösségvezető

Közvetlen felettese: az igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg legfeljebb öt éves határozott időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

#### **Munkaközösségvezető munkaköri feladatai:**

Iskolavezetés munkájának segítése, rendszeres konzultáció az igazgatóval, helyettesekkel, munkaközösségek vezetőivel.

A munkaközösség szakmai munkájának irányítása.

Az intézmény pedagógiai programja és aktuális szakmai feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervének összeállítása.

Írásbeli beszámolót ír, tanév közben folyamatosan beszámol az igazgató által kijelölt időpontban a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, szakmai tapasztalatairól, fejlesztési terveiről a vezetőség és a nevelőtestület számára.

A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja. Részvétel az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, kapcsolattartásban, a szakmai munka színvonalának emelésében. Javaslatétel az oktatás tárgyi és személyi feltételeinek fejlesztésére. Javaslat a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

A pedagógus támogatása szakmai, módszertani kérdésekben; tanmenetek, óra és foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában. Szakmai támogatásuk, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel, belső tudásmegosztással.

Pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, mentorálása. Mentortanárként, a mentori munkáról negyedéves beszámolók készítése az igazgatónak. Részvétel az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.

Szervezi a szakmai munkaközösség továbbképzéseit, az igazgatóval együtt működve. Háziversenyek, továbbképzések, tudásmegosztás szervezése.

Bemutató foglalkozások tartása, munkamegbeszélések; módszertani tapasztalatcserék.

Külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.

Közreműködés a belső vizsgák (osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák) szaktantárgyi követelményeinek, tételsorainak összeállításában; szervezésében; vizsgák lebonyolításában, értékelési és adminisztratív feladatok elvégzésében.

Kezdeményezi, és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.

Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait. Módszertani és szaktárgyi megbeszélések tartása, javaslat eszközök és szakirodalom beszerzésére. A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.

Figyelemmel kíséri a munkaközösségét érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.

Szervezi a tantárgycsoportjával kapcsolatos pályázatok, és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, elbírálását, az eredmények kihirdetését.

A tanulók ismeretszintjének felmérésében, országos mérésekben részt vesz, szervezi.

Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.

Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.

Tájékozódás a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedés kezdeményezése az igazgatónál.

Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben és az intézményi önértékelésben a munkaközösségvezetők bevonásával elvégezhető vezetői feladatok.

Munkaközösség képviselője, állásfoglalás az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, és a kitüntetésre való felterjesztésről.

Évi 4 munkaközösségi értekezletet szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.

Az alsó és felső tagozaton megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti beosztást.

Koordinálja az ökoiskolai intézményi szakmai feladatokat.

Képviseli a munkaközösséget intézményen kívül és belül.

Kelt:

.....

igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

Kapja:

1.Iskola

2.Foglalkoztatott

3.Fenntartó

4.Irattár

## Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírás kiegészítés

A kiegészítő munkakör megnevezése: Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Közvetlen felettese: az igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

### 2. A főbb tevékenységek összefoglalása

A feladattal megbízott pedagógus segíti és irányítja az iskola diákönkormányzatának munkáját.

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskola éves munkatervének.
- Félévkor és tanév végén írásbeli beszámolót készít a diákönkormányzat munkájáról.
- Minden tanév elején megszervezi a DÖK alakuló gyűlését, a tisztségviselők megválasztását.
- Megtervezi és felügyeli a diákügyeletési rendszert.
- Előkészíti a diákönkormányzat üléseit.
- Kapcsolatot tart az igazgatóval, helyettesekkel, osztályfőnökökkel.
- Nevelőtestületi és szakmai munkaközösségi értekezleteken képviseli a diákönkormányzatot.
- Feladata az iskolai DÖK faliújság szerkesztésének koordinálása, ellenőrzése.
- Segíti a DÖK munkáját, az iskolai alapidokumentumok, szabályzatok elkészítésekor, a Diákönkormányzat egyetértési jogkörének gyakorlásában.

Kelt:

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

## Munkaköri leírás kiegészítés

**Tanulósobai foglalkozást vezető / Napközis foglalkozást vezető nevelő**

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

Biztosítja a tanulósobás tanulók részére a másnapi felkészülést:

- munkáját foglalkozásterv alapján végzi,
- megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
- gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről
- rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
- a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
- rendszeresen együttműködik a tanulósobás gyermekeket tanító pedagógusokkal.

A délután folyamán kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.

Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.

A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

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

Kelt:

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

Iktatószám:

## Munkaköri leírás

### Pedagógiai asszisztens mintadokumentum

#### I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>pedagógiai asszisztens/ gyógypedagógiai asszisztens</b>
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	
Munkavégzési hely neve és címe:	

#### II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
8.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
9.	az iskola házirendje
10.	az adott tanév iskolai munkaterve

#### III. A pedagógiai asszisztens rögzített feladatai és kötelezettségei:

A pedagógiai asszisztens **alapvető feladata** az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a nevelő-oktató munkát ellátó gyógypedagógusok, pedagógusok munkájának támogatása, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók csoportos vagy egyéni megsegítésében való közreműködés. A pedagógiai asszisztens feladatainak színhelyei a tanórai foglalkozások, egyéni fejlesztések foglalkozásai, valamint az iskolán belüli és iskolán kívüli egyéb foglalkozások, programok, óráközi szünetek, iskolai étkezések.

A pedagógiai asszisztens az intézmény nevelőtestületének tagja, alakítója és részese a munkahelyi közösségnek. Az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével, az iskolatitkársággal és az egyéb dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Munkájának sikerkritériuma, hogy megtalálja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók számára az optimális segítségnyújtás mértékét, módját a pedagógiai, egészségügyi fejlesztési céloknak megfelelően, a minél nagyobb fokú önállóság és személyiségjogok tiszteletben tartása mellett.

#### Ezzel összefüggésben lévő feladatai és kötelezettségei:

1. A gondjára bízott gyermekek, tanulók testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
2. Megismeri a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók egyéni sajátosságait, azokat a körülményeket, amelyek befolyásolják nevelésüket, oktatásukat, fejlesztésüket, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentumokat (szakértői vélemény, egyéni fejlesztési terv, pedagógiai jellemzések, értékelések, egészségügyi, szakorvosi vélemények, diagnózisok, stb.).

3. A gyógypedagógusokkal egyeztetett eljárások, módszerek, eszközök, elvárások, rendszerét megismeri, betartja és betartatja.
4. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
5. Megismeri és szakszerűen használja a gyermek, tanuló számára szükséges sérülésspecifikus eszközrendszert (segédeszköz, taneszköz, IKT eszköz, bútor, stb.).
6. Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével látja el.
7. Ismeri és munkája során alkalmazza a II. pontban felsorolt munkaköréhez kapcsolódó jogszabályi rendelkezéseket és az intézmény alapdokumentumait (PP, SZMSZ, Házi rend, Munkaterv). Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, valamint a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok ismerete és betartása alapján végzi; az említett dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel, tanulókkal is betartatja; ha bármilyen területen hiányosságokat tapasztal, értesíti az illetékes vezetőt.
8. Munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, adminisztratív feladatait az igazgató utasítása szerint tervezi és végzi a határidők betartásával.
9. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
10. Mint nevelőtestületi tag, köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíteni a közös határozatok meghozatalát. Ezen kívül köteles részt venni az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok, tevékenységek megvalósításában, aktívan közreműködni az előkészítési és lebonyolítási feladatok végzésében.
11. Lehetőségeihez mérten gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai ismeretek gyarapításáról, képzzi magát önképzéssel, szervezett képzésekkel, tanfolyamokkal (helyi képzések, szakmai műhelymunkák, jó gyakorlatok, stb.).
12. Figyelemmel kíséri az osztályra/tanulókra/gyerekekre vonatkozó pedagógiai folyamatokat, egyéni és csoportos fejlesztési terveket, óraterveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
13. Részt vesz a gyermekek, tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
14. Figyelemmel kíséri a gyermekek, tanulók egészségügyi állapotát, szükség esetén jelzi az észlelt problémát az osztály/csoport pedagógusának, illetve az osztályfőnöknek, vezetőknél.
15. Tevékenységei során minden erőfeszítésével támogatja a gyermekek, tanulók testi-lelki egészségének fejlesztését és megóvását: figyelemfelhívással, felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
16. Előmozdítja a gyermekek, tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
17. Aktívan közreműködik a gyermekek, tanulók egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelésében.
18. A gyermek, tanuló óvodai, iskolai munkájáról, állapotáról, tevékenységeiről, egyéb történésekről tájékoztatási kötelezettsége a pedagógusok, osztályfőnök és a vezetőség irányában van. Szülői tájékoztatást kizárólag pedagógus, vagy vezetői felhatalmazást követően adhat.
19. Igény esetén részt vesz az intézményi adminisztrációs feladatok (irodai tevékenységek, postai küldemények feladása), valamint a beszerzési feladatok ellátásában.
20. Megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
21. Hivatásához méltó magatartást, elfogadó attitűdöt tanúsít.

### ***A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles***

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,



- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógiai asszisztensnek a kötött munkaidőben (35 óra) a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

#### **IV. A pedagógiai asszisztens jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:**

1. előzetesen tájékozódik és egyeztet az osztály, csoport tanórai foglalkozásainak tartalmáról az adott pedagógussal, és ez alapján felkészül arra, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók igényeit, valamint a szakvéleményben meghatározott javaslatokat figyelembe véve támogassa a tanórai foglalkozások célkitűzéseinek megvalósítását;
2. a gyermekek, tanulók egyéni képességeihez igazítja a pedagógiai segítségnyújtás mértékét és módját annak érdekében, hogy követni tudják a tanórai foglalkozások menetét, képességeikhez mérten aktívan közreműködjenek;
3. a nevelő, oktató munka során folyamatosan egyeztet a pedagógusokkal, gyógypedagógusokkal a feladatok végzésének módszereiről, eredményeiről, a gyermekek, tanulók önállóságának mértékéről, az eszközhasználat eredményességéről;
4. a tanórai és egyéb foglalkozásokon a pedagógus irányításával segíti az osztályban, csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a tanterem átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében;
5. felügyeli, szükség esetén a pedagógus irányítása és útmutatása alapján foglalkoztatja a rábízott gyermekcsoportot;
6. aktívan közreműködik az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakításában, a gyermekek, tanulók szabadidejének szervezésében;
7. fogadja az érkező gyermekeket, tanulókat a reggeli órákban, illetve átadja a szülőknek távozáskor;
8. óráközi szünetben ügyel a tantermi, folyosói, udvari rendre, a WC, mosdó rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére;
9. az udvari szünetben, levegőzésnél, sétánál segít a gyermekek, tanulók öltözködésében, kísérésében;
10. foglalkozási időn kívül a gyermekek, tanulók számára játékot, szabadidős tevékenységeket, gyakorló feladatokat (rajzolás, alkotás, olvasás, filmnézés, stb.) kezdeményez;
11. részt vesz a gyermekek, tanulók étkezésének lebonyolításában;
12. iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek, tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt;
13. szükség esetén kíséri a gyerekeket, tanulókat a tantermekbe, fejlesztő helyiségekbe, gyakorlati helyekre, stb.;
14. a délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban, a házi feladat elkészítésében, és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében;
15. esetenként a pedagógus útmutatásai alapján a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti;
16. szemléltető eszközöket, taneszközöket, dekorációt készít, és azokat karbantartja;
17. a tanterem esztétikus és higiénikus állapotát folyamatosan felügyeli, és az ehhez kapcsolódó feladatokat elvégzi;
18. a foglalkozásokra előkészíti a pedagógus útmutatása alapján a helyiségeket, a szükséges eszközöket, taneszközöket, segédeszközöket;
19. a pedagógusi útmutatás alapján; vezetői utasítás esetén helyettesítési feladatokat lát el;

20. szükség szerint közreműködik a gyermekek, tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap; kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a vezetőt;
21. szükség szerint ellátja az őszi, téli, a tavaszi és a nyári szünet napközis nevelői felügyeletet, és gondoskodik a gyerekek/tanulók foglalkoztatásáról.
22. részt vesz az intézményi, osztálytermi higiéniai feladatok ellátásában.
23. az intézményben 16:00 óra után tartózkodó gyermekek, tanulók felügyeletét biztosítja 18:00 óráig; amennyiben a szülő, gondviselő nem jön gyermekéért, úgy 18:00 óra előtt próbálkozik a szülő, gondviselő telefonos megkeresésével.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	(év, hónap, nap)
---	------------------

Kelt: .....

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

## Munkaköri leírás

### Iskolatitkár mintadokumentum

#### I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>iskolatitkár</b>
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	
Munkavégzési hely neve és címe:	

#### II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
8.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
9.	az iskola házirendje
10.	az adott tanév iskolai munkaterve

#### A munkaidő kezdete és vége:

A dohányzásra igénybe vett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

#### Munkaköri feladatai

#### III. Az iskolatitkár feladatai és kötelezettségei:

##### Ellátandó feladatok:

##### Általános szakmai feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezetőhelyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

##### Részletes szakmai feladatok

- Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Informatikai feladatainak ellátása során a helyi iratkezelési, adatvédelmi szabályzat szerint jár el.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti. - Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit. Titkári feladatok Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza: - a kommunikációs alapismereteket, - az irodatechnikai alapismereteket, - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Ellátja az irattározási és iktatási feladatokat.
- Közreműködik a OH-KIR-el, Krétával kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatokat lát el, betartva az adatkezelési szabályokat
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat. Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai: Az igazgató írásbeli utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással kapcsolatos egyes feladatokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében ellátja az érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Nyilvántartja a tanulók igazolásait (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás stb.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: osztályozó és javító vizsgák szervezésében, adminisztrációs teendőiben.
- Részt vesz az intézményi programokban igazgatói utasításnak megfelelően.
- Intézi az első osztályosok beíratását.
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.
- Igazgató utasításra: Teszek modul kezelése
- Részt vesz az intézményi pályázatokban igazgatói utasításnak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

### ***A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelek***

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

### **Felelősségi Kör**

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, – A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	(év, hónap, nap)
---	------------------

Kelt: .....

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irrattár

**Munkaköri leírás**  
**Takarító munkakör mintadokumentum**

**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

Intézmény megnevezése:	
Intézmény címe:	
Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>takarító</b>
FEOR száma:	
Kinevezés dátuma	
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	
Munkavégzési hely neve és címe:	
Munkaidő, munkarend:	Heti munkaidő: ..... óra
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Közvetlen vezetője:	..... igazgató

**II. A munkakörrre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:**

1.	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2.	401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
3.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
4.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
5.	az iskola házirendje
6.	az adott tanév iskolai munkaterve

**A munkaidő kezdete és vége:**

A dohányzásra igénybe vett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

**Munkaköri feladatai**

**A köznevelési intézményben dolgozók általános jogai**

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,

- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

#### **A köznevelési intézményben dolgozók általános kötelezettségei**

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk közvetlen felettesük szakmai utasításait,
- törekedniük kell feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre
- együttműködésre kell törekedniük az intézményi alkalmazottakkal,
- kötelesek megőrizni a hivatalosnak minősített titkot,

#### **Ellátandó feladatok:**

- Igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- **Naponta végzendő teendők**

#### **Napi gyakorisággal** kitarítja a területéhez tartozó közösségi tereket, helyiségeket:

- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
  - Táblák lemosása.
  - Ablakpárkányok portalanítása.
  - Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
  - Villanykapcsolók, ajtókilincsek; számítógépek billentyűzetek fertőtlenítése
  - Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
  - Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
  - Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
  - Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
  - A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
  - Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása
- A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat.

#### **Hetenként végzendő teendők:**

- Apadok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.
- Sportszarnok küzdőtér felsöprése
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását

#### **Alkalmanként végzendő teendők:**

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

#### **Időszakonként végzendő teendők:**

- Minden szünetben ( őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása. A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitarítása.
- A nagytakarítások alkalmával – az Igazgató utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az iskolavezetés felé.
- Az iskolai berendezések állapotát rendszeresen ellenőrzi, az észlelt hibát jelzi az iskolavezetés felé.
- A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, takarításhoz, iskolai környezet rendben tartásához tartozó feladatokat, amelyekkel az iskolavezetés megbízza.

#### **A takarításon kívül felelős :**

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
  - az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
  - a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
  - az elektromos árammal való takarékosságáért.
  - a balesetmentes munkavégzésért.
- Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja., ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékosság figyelembe vételével használ fel.
- Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.
- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

#### *Jogkör, hatáskör*

Gyakorolja a takarítói munkakörnek megfelelően biztosított jogokat az alkalmazotti munkaközösség tagjaként.

#### *Munkaköri kapcsolatok*

Kapcsolatot tart a feletteseivel, saját munkatársaival

#### **Felelősségi kör**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

#### **Felelősségre vonható:**

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, → A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### **Záradék:**

Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

<b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b>	(év, hónap, nap)
---	------------------

Kelt: .....

.....

igazgató



.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

### Munkaköri leírás

#### Karbantartó munkakör mintadokumentum

#### I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Intézmény megnevezése:	
Intézmény címe:	
Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	<b>karbantartó</b>
FEOR száma:	
Kinevezés dátuma	
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	
Munkavégzési hely neve és címe:	
Munkaidő, munkarend:	Heti munkaidő: ..... óra
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tanterületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Közvetlen vezetője:	..... igazgató

#### II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2.	401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
3.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
4.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
5.	az iskola házirendje
6.	az adott tanév iskolai munkaterve

A munkaidő kezdete és vége:

A dohányzásra igénybe vett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

Ellátandó feladatok:

Igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület karbantartási munkálataiban

Napi gyakorisággal, rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.

Az iskola berendezéseinek állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi (padok, székek, szekrények stb.).

Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok cseréjét elvégzi.

Beszéri a karbantartáshoz szükséges anyagokat, ezek igényét minden esetben előzetesen egyeztetni az igazgatóval.

Rendben tartja az iskola környékét (fünyírás, gyomtalanítás, gallyazás stb.).

Téli időben az iskola területén a havat feltakarítja és felsózza a járdákat.

Gondoskodik a karbantartó műhely rendjéről.

Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért és karbantartási anyagokért.

Besegít az iskola rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába és üzemeltetésébe, munkaidőn túl is.

Naponta kijavítja a szakmájához kapcsolódó, valamint a szakmunkát nem igénylő hibákat, ha ez nem lehetséges jelzi felettes vezetőjének.

Az épület bejáratainak és tantermeinek nyitásáról gondoskodik.

Elvégez minden olyan végzettségének megfelelő – az előzőekben fel nem sorolt – karbantartási tevékenységet is, amellyel a felettese megbízza.

kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát.

Napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.

Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az igazgatónak.

Az iskolai berendezések állapotát rendszeresen ellenőrzi, az észlelt hibát jelzi az igazgatónak, a munka és balesetvédelemmel megbízott helyettesnek (igazgatóhelyettes 1).

A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt az iskolai környezet rendben tartásához tartozó feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy munka és balesetvédelemmel megbízott helyettese megbízza.

Alkalmanként végzendő teendők:

Rendezvények esetén a helyiségek, udvar előkészítése, eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

Minden szünetben a karbantartási feladatok elvégzése.

A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.

A virágládák rendben tartása.

A salakos pálya, parkoló gyomtalanítása, kapálása.

A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termék előkészítése.

A tanítási szünetekben – az Igazgató utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.

A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.

A karbantartáson kívül felelős :

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal és vízzel való takarékoságáért.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a karbantartói munkakörnek megfelelően biztosított jogokat az alkalmazotti munkaközösség tagjaként.

*Munkaköri kapcsolatok*

Kapcsolatot tart a feletteseivel, saját munkatársaival

Felelősségi Kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, – A vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	(év, hónap, nap)
--------------------------------------	------------------

Kelt: ..... „.....”

.....  
igazgató

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

## 2.sz. melléklet: Adatvédelmi szabályzat

### Adatvédelmi szabályzat

A Bábolnai Általános Iskola adatszolgáltatási kötelezettségét a mindenkor érvényben levő jogszabályok határozzák meg.

A statisztikai adatgyűjtést a felügyeleti szervek vagy a fenntartó szerv rendelheti el.

- A dolgozók és tanulók személyi adatai bizalmasan kezelendők.
- Hivatali – intézményi titoknak minősülnek a tanulók egészségügyi, értelmi állapotára és családok helyzetére vonatkozó adatok, továbbá az intézmény dolgozóinak személyi ügyei.
- Az iskoláról tájékoztatás az igazgató hozzájárulásával adható.

## 3.sz. melléklet: Könyvtári SZMSZ és mellékletei

### Az iskolai könyvtár működési szabályzata

#### 1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

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

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

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

#### 2. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

##### Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

##### A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. Az igazgató engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

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

### **A könyvtárhasználat szabályai**

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

### **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

### **A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

### **A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

## **3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

### **3. Gyűjtőköri szabályzat**

#### **1. Az iskolai könyvtár feladata:**

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” 16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

## **2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:**

**Gyűjtőkör:** A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

### **Az állománybővítés fő szempontjai:**

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

### **Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:**

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolni való elsősorban az ajánlott olvasmányokból.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a reál diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

## **3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

3.1. **Könyvtárunk típusa:** iskolánk alapfokú oktatási intézmény, könyvtárunk korlátozottan nyilvános (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. **Földrajzi elhelyezkedése:** az iskola városunk központjában található, a Városi Könyvtár közelében. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

3.3. **Az iskola pedagógiai programja:** Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

## **4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:**

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató – nevelő munkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

### **4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):**

**Fő gyűjtőkör:**

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

**Mellék gyűjtőkör:**

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

**4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:**

## a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

## b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

## c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

**Egyéb dokumentumok:**

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

**4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:**a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

**A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:**

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Komárom-Esztergom megyére és Bábolnára vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény igazgatójának írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

**4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**



## Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

### Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

**A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.** A tankönyveket – amennyiben ez lehetséges – a tanulmányi rendszeren keresztül elektronikus könyv formátumban is szabadon közzé kell tenni.

**Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

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

- **A szülők tájékoztatása** a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév során és tanév végén történik.

- **Ingyenes tankönyv a törvényi előírások szerint 1-8. évfolyamon bevezetésre került.**

- A kiadott, felvett könyvtári / **tartós tankönyvek** visszaszolgáltatása kötelező (kivéve a munkatankönyvek, munkafüzetek). A megrongált, elvesztett könyvekért fizetési kötelezettséggel tartozik a szülő.

- Az iskola a tankönyveket a könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

- **Az iskola a térítésmentesen biztosított tankönyveket** – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – az iskola könyvtári állománynyilvántartásába veszi, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezelik.

- A házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok **nem vonatkoznak a munkafüzetekre, munkatankönyvre** és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire.

- **Az iskolai tankönyvkölcsönzés** során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

- A kiadott, felvett könyvtári / **tartós tankönyvek** visszaszolgáltatása kötelező.

#### A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 30-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

#### A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

#### Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)

- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

### **Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen (*négy évig használható állapotban legyen*).

***Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:***

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

### **Módjai:**

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

### Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, az igazgató által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
- az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerezésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji humán munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a humán munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését, felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

## 4. sz. melléklet

### 4. Bélyegző használati szabályzat

#### 6. Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2024. október 01.-től

##### I. Az intézmény bélyegzői

###### a) körbélyegző

Körbélyegzők felirata: BÁBOLNAI ÁLTALÁNOS ISKOLA BÁBOLNA

Körbélyegzők lenyomata:

1.



Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

**Használata:** Az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy igazgató helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

**Használatára jogosultak:** megbízott iskolatitkár

2.



Őrzési hely: igazgatóhelyettesi iroda

Az őrzéssel megbízott személy: megbízott igazgatóhelyettes

**Használata:** Az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

**Használatára jogosultak:** megbízott igazgatóhelyettes

**b) automata körbélyegző**

Körbélyegző felirata: BÁBOLNAI ÁLTALÁNOS ISKOLA BÁBOLNA

Körbélyegző lenyomata:

1.



Őrzési hely: igazgatóhelyettesi iroda

Az őrzéssel megbízott személy: igazgató

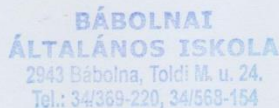
**Használata:** Az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató aláírásával érvényes.**Használatára jogosultak:**

igazgató

**c) hosszú bélyegző (automata)**Hosszú bélyegző felirata: BÁBOLNAI ÁLTALÁNOS ISKOLA 2943 Bábolna,  
Toldi M.u.24. Tel.: 34/369-220, 34/568-154

Hosszú bélyegző lenyomata:

1.

**Használata:** az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése**Használatára jogosultak:**

igazgató

iskolaitkár

javítóvizsga és osztályozó vizsga esetén a vizsga elnöke Átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja.

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolaitkár

2.

**BÁBOLNAI  
ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
2943 Bábolna, Toldi M. u. 24.  
Tel.: 34/369-220, 34/568-154

**Használata:** az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése

**Használatára jogosultak:**

igazgató

igazgatóhelyettes

Őrzési hely: igazgatóhelyettesi iroda

Az őrzéssel megbízott személy: megbízott igazgatóhelyettes

**d) számla szakmai teljesítését igazolom bélyegző**

Számla szakmai teljesítését igazolom bélyegző felirata :

1.A számla szakmai teljesítését igazolom KA.....Dátum.....

2.A számla teljesítését szakmailag igazolom Bábolna, 20.....

Számla szakmai teljesítését igazolom bélyegző lenyomata:

1.

2.

A számla szakmai  
teljesítését igazolom

KA.....

Dátum: .....

A számla teljesítését  
szakmailag igazolom.  
Bábolna, 20.....

**Használata:** az intézménybe beérkező hivatalos számlákon.

**Használatára jogosultak:**

igazgató

iskolaitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolaitkár

**II. A bélyegzők kezelésének szabályai**

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.

Felelős az iskolaitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van)
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét és aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

**Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.**

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvbe kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2017. augusztus 18-án érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum: Bábolna, 2024. szeptember 25.



*[Handwritten signature]*  
igazgató

## Függelék

### Az intézmény szakmai alapdokumentuma

(2024.09.01-től érvényes)

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Komárom-Esztergom vármegye  
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Tatabányai Tankerületi Központ  
OM azonosító: 031895

#### Bábolnai Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-  
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI  
rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

#### 1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Bábolnai Általános Iskola

#### 2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 2943 Bábolna, Toldi Miklós utca 24.

#### 3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere  
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.  
3.4. Fenntartó neve: Tatabányai Tankerületi Központ  
3.5. Fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.

#### 4. Típusa:

általános iskola

#### 5. OM azonosító:

031895

#### 6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 2943 Bábolna, Toldi Miklós utca 24.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 320 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. I évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók  
nevelése-oktatása (beszédfigyelmetlen, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral  
küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)  
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 22 fő)

6.1.2. egész napos iskola (1. évfolyamtól 4. évfolyamig)

6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

#### 7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 2943 Bábolna, Toldi Miklós utca 24.

7.1.1. Helyrajzi száma: 23/4

7.1.2. Hasznos alapterülete: 3295 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

#### 8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.



## SZMSZ kiegészítése a Komplex Alapprogrammal

**Érvényes: 2020-21-es tanévtől, 1.évfolyamon.**

- I. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások**
- Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
  - Komplex Alapprogram – „Te órád”
  - szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
  - sportkör, tömegsport foglalkozás,
  - egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
  - egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
  - napközi,
  - tanulószoba,
  - tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
  - pályaválasztást segítő foglalkozás,
  - közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
  - diák önkormányzati foglalkozás,
  - felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
  - tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
  - az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal, valamint szövegesen értékelje.** Számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli osztályzat nem adható csak szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

**Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből 1-2. évfolyamon heti 5, a további évfolyamokon heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.** A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 1 órában.

## II. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A **szakmai munkaközösség** részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, kapcsolattartásban, a szakmai munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak **belső értékelésében**, a háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a **Komplex Alaprogram módszereinek alkalmazásában**, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

### Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében

- A Komplex Alaprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangelődő órákat.
- A Komplex Alaprogram keretében ÉA, vagy TA, vagy MA, vagy DA, vagy LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alaprogram keretében "Te órát" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alaprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alaprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

### KAP-Alprogrami foglalkozások

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

Te órát:

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

**A nevelő – oktató munka segítésének formái kiegészül az alábbiakkal:**

- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserek.
- KAP belső munkamegbeszélések

### **Munkaköri leírásban megjelenő feladatok lehetnek:**

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a **DFHT** módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a **tematikus tervek és óratervek** alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a **Ráhangelődő órákat**.
- A Komplex Alapprogram keretében **ÉA, vagy TA, vagy MA, vagy DA, vagy LA alprogrami foglalkozásokat tart**, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott **tematikus tervet** és **foglalkozásterv illusztrációkat** készít.
- A Komplex Alapprogram keretében **"Te órád" foglalkozásokat tart**, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében **aktívan részt vesz** a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén **mentorálja kollégáit**, segíti a bevezetést, megvalósítást.