

164/I/2017.

**Az Almásfüzitői  
Fekete István Általános Iskola  
Szervezeti és Működési  
Szabályzata**

**2017.**



## **I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdése alapján intézményünk szervezeti felépítésére, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### **1. Jogsabályi háttér**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi CXXV. Törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 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
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

## **2. A szervezeti működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot **a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, a könyvtárban munkaidőben.**

**A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.**

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **II. AZ ISKOLA ALAPADATAI, JELLEMZŐI**

### **1. Az intézmény jellemzői**

**Az intézmény neve:** Almásfüzitői Fekete István Általános Iskola

**Az intézmény OM azonosítója:** 062790

**Az intézmény székhelye, címe:** 2931 Almásfüzitő Ady Endre u. 4.

**Az intézmény telephelyei:** 2931 Almásfüzitő Ady Endre u. 4.

**Az intézmény fenntartója és működtetője:**

**Tatabányai Tankerületi Központ (TTK)  
2800 Tatabánya  
Győri út 29.**

**Az intézmény szakmai alapdokumentumának (alapító okirat) száma, kelte:**

**61851/2016. 2016.11.30**

Az intézmény jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység, a KLIK mint költségvetési szerv része.

Képviselét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott, és a fenntartó irányítása alapján a köznevelési intézmény vezetője látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

**Az intézményi bélyegzők felirata, lenyomata**

<b>Intézmény neve</b>	<b>Hosszú bélyegző felirata, lenyomata</b>	<b>Körbélyegző felirata, lenyomata</b>
Almásfüzitői Fekete István Általános Iskola		

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: intézményvezető, intézményvezető helyettes, iskolatitkár, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

**Az intézmény alapfeladatai**

- nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos)
- fejlesztő nevelés-oktatás
- egyéb köznevelési foglalkozás
- napközi otthon, tanulószoba
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik belső szabályzatai szerint. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

**2. Az intézményi működés alapdokumentumai**

- **Szakmai Alapdokumentum (Alapító Okirat)**

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

A hatályos szakami alapdokumentum a <http://www.kir.hu> honlapon található meg.

- **Pedagógiai Program**

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- ✓ az intézmény nevelési programját, ennek keretén belül a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 7. (1) a) bekezdésében meghatározottakat.
- ✓ az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 7.§ (1) b) bekezdésében meghatározottakat.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

**Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.**

- **A mindenkori tanév munkaterve**

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

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

- **A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat**

- **Házirend**

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

- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:
  - ✓ Az intézményben az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) alkalmazásával elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
  - ✓ Az elektronikus úton előállított dokumentumokat – amennyiben az intézményben rendelkezésre állnak a hitelességszolgáltatóval biztosított közhiteles elektronikus aláírás használatának feltételei – az intézményvezető elektronikus aláírásával is hitelesítheti.
  - ✓ Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
    - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
    - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
    - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
    - az október 1-jei pedagógus- és tanulói lista.
  - ✓ Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
  - ✓ A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) felhasználásával keletkező 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 informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az intézményvezető helyettes, az iskolatitkár) férhetnek hozzá.
  - ✓ Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

- ✓ Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:
  - ✓ Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező egyéb elektronikusan előállított iratot papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni. A hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikusan előállított irat irattári példánya.
  - ✓ Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
  - ✓ Az elektronikus iratokat az intézményvezetői számítógépen elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
  - ✓ Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
  - ✓ A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: - el kell látni a hitelesítő eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjének lenyomatával, - hitelesítést az intézményvezető végezheti el - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”, - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát, - a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
  - ✓ Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
  - ✓ Az elektronikus úton előállított és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az iskolatitkár, és az intézményvezető a felelős.
  - ✓ A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel.
  - ✓ Iskolánkban első évfolyamon elektronikusan előállított és papíralapon tárolt adatként kezeljük a tanulók szöveges értékelését. A tanulók adatait az érintett osztályfőnökök digitális úton viszik be a rendszerbe. Az adatok tárolása - ideiglenesen - az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális úton előállított és papíralapú szöveges értékelést az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával kell hitelesíteni.

### **III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

#### **1. Az iskola szervezete**

- általános iskola: 8 évfolyamos általános iskola
- beírható tanulók száma: 300 felvehető
- maximális létszám: 300 fő

#### **2. Az intézmény vezetője**

A köznevelési intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

- megteremti a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére,
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a fenntartó által kért adatszolgáltatást;
- a nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi,
- jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja,

### **3. Az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az intézményvezetőt távollétében a helyettes, az intézményvezető helyettes távollétében az intézményvezető helyettesíti. Mindkét vezető távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az őt helyettesítő személyt. A helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### 4. Az intézmény képviselete

- A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásbeli nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzatban a helyettesítésről szóló rendelkezések az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- A képviseleti 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 képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
    - hivatalos ügyekben
    - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
    - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
    - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt;
  - ✓ intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
    - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal: így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
    - 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 érdekképviseleti szervekkel;
  - ✓ Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
  - ✓ Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

- ✓ Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

## **5. A kiadmányozás szabályai**

- Az intézményvezető a kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Tatabányai Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utvalványozás rendjéről szóló 10/2017.(VII.12). szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja.
- A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:
  - a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
  - a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
  - a TTK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
  - az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
  - az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a fenntartó nem tartotta fenn;
  - a közbenső intézkedéseket;
  - a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:
  - személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;

- pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásbeli nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
  - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, fax, e-mail cím)
  - az irat iktatószáma
  - az ügyintéző neve
  - az irat tárgya
  - az ügyintézés helye és ideje
- A hitelesítést a kiadmány utolsó bejegyzése alatt kell elvégezni. A kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni, az okiratot „a kiadmány hiteles” záradékkal és keltezéssel kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

**6. Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből, az intézményvezető helyettesnek átadja az alábbiakat:**

- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- tankönyvrendelés szabályzatának megfelelően a tankönyvfelelősökkel a tankönyvrendelés koordinálását

**7. Az intézményvezető közvetlen munkatársai, felelősségük, hatáskörük**

- Intézményvezető helyettes  
Az intézményvezető helyettes az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel végzi feladatait.

- **Iskolatitkár**  
Az iskolatitkár az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el a tanulói ügyvitel és iratkezelés intézményi szintű feladatait, a statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás feladatait, az intézmény működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

## **8. Az iskola vezetősége**

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettes
- a diákönkormányzat összekötő nevelője,
- a közalkalmazotti képviselő
- a szülői szervezet elnöke,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

## **IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLAT-TARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **1. Az intézményi közösségek**

- alkalmazotti közösségek: nevelőtestület, nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
- szülői közösség: szülői szervezet
- Intézményi Tanács
- tanulók közösségei: osztályközösségek, csoportok, diákönkormányzat

Az intézmény különböző közösségeinek munkáját az egyes közösségek képviselőinek bevonásával az intézményvezető hangolja össze. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, közgyűlések. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

## 2. Az intézményi közösségek jogai

- **részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon
- **javaslattevési jog** az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségeit, a tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban lévő szülők közösségét
- **véleményezési jog** illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- **egyetértési jog**: az intézkedés meghozatalának feltétele
- **döntési joggal** rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50%+ 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

## 3. Az intézmény közösségei

### **Az iskolai alkalmazottak közössége**

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

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) írják elő.

## **A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

## **A szülői szervezet**

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

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

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezetének választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmánya munkájában az osztályok szülői szervezeteinek képviselői vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- pénztáros.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon a szervezetnek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

1. megválasztja saját tisztségviselőit,
  2. kialakítja saját működési rendjét,
  3. az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
  4. képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
  5. véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- az intézményvezető munkáját vezetői megbízása 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli a szülők közösségében

### **Az osztályközösség**

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg: 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe, nagy létszámú osztályoknál lehet 3 vagy 4 fő is.

### **Az iskolai diákönkormányzat**

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik a diákönkormányzatot segítő nevelő támogatásával.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg határozott időre.

Az iskolai **diákközgyűlést** évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

#### 4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

- **A nevelőtestület** különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető helyettes segítségével a megbízott pedagógusvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai: a különböző értekezletek, megbeszélések. Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül, online formában értesíti a nevelőket. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek: az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól, Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével.

- **A nevelők és a tanulók kapcsolattartása**

A **tanulókat** az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezetője diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal, az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. 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 intézményvezetőjéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

- **A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető a tanév elején megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül, az osztályfőnökök az szülői értekezleten tájékoztatják.

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

- ✓ családlátogatások,
- ✓ szülői értekezletek,
- ✓ nevelők fogadó órái,
- ✓ nyílt tanítási napok,
- ✓ tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- ✓ írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- ✓ tájékoztatók az iskola honlapján

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

A szülők a tanulók – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogainak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola intézményvezetőjéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.

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

- ✓ iskola fenntartójánál,
- ✓ iskola irattárában,
- ✓ iskola intézményvezetőjénél

Az iskola szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

Az iskola szervezeti és működési szabályzata, házirendje megtekinthető

- ✓ iskola irattárában,
- ✓ iskola intézményvezetőjénél
- ✓ osztályfőnököknél,
- ✓ diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- ✓ iskolai szülői szervezet vezetőjénél

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

## 5. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- félévi értékelő értekező
- tanévzáró értékelő értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- nevelési értekező
- munkaértekezők,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 35 százaléka kéri, illetve ha az iskola intézményvezetője vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekező **akkor határozatképes**, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület **döntéseit** – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- a nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- a nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

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

### **Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására (egy-egy osztály neveltségi szintjének elemzése, tanulmányi munkájának értékelése, szabadidős programok tervezése, szervezése) a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

Intézményünkben szakmai munkaközösségek a kis létszámra való tekintettel nem működnek.

## 6. Intézményen kívüli kapcsolattartás

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

- az intézmény fenntartójával, működtetőjével
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
- T-Dance Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel
- A helyi oktatási és egyéb intézmények vezetőivel és testületeivel:
  - Sün Balázs Óvoda** Almásfüzitő Petőfi u.
  - Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat** Almásfüzitő Petőfi tér 7.
  - Idősek Klubja** Almásfüzitő Árpád u.2.
  - Petőfi Sándor Kulturális Szabadidő Központ és Könyvtár**
  - Iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezet (iskolaorvos, védőnő, fogszakorvos)**
- Az iskolarendőrrel
- A helyi civilszervezetekkel (Harmonikus Életért Közalapítvány, Almásfüzitői Timföldgyár Horgászegyesület, Almásfüzitői Sport Club)
- Az iskolát támogató Gyermekekért Alapítvány kuratóriumával
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval, szakértői bizottságokkal
- Vöröskereszt komáromi szervezetével
- Az egyházakkal

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

Az iskolában párt, politikai mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## V. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait az intézményvezető határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzések formái:

- óralátogatás,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,

- értekezlet, beszélgetés,
- interjú, felmérés

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:  
az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni; az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni; az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni; az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:  
az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni; az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni; az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével; hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:  
az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni; az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:  
az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni; a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozó:

- intézményvezető:  
ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek; biztosítja az ellenőrzési rendszert, a tárgyi- és személyi feltételeket, határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására, elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát; megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését; megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket; felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett; ellenőrzi a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket, a gyermek és ifjúságvédelmi munkát,
- intézményvezető helyettes:  
folyamatosan ellenőrzi a dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét; folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját;
- osztályfőnökök:  
Az osztályfőnökök joga és feladata osztályuk tanítási óráinak és tanórán kívüli foglalkozásainak látogatása, az osztállyal kapcsolatos dokumentáció /napló, osztályzatok, tájékoztató füzetek, stb./ ellenőrzése.

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési

feladat elvégzésére kijelölni.

Az eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető helyettes),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a dokumentáció folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

**Az iskola épülete** szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától 19 óráig tart nyitva.

Az iskola fenntartójával és működtetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

### 1. Az intézményvezető és helyettesének munkarendje

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül 7<sup>45</sup> óra és 15<sup>45</sup> óra között az intézményvezető vagy az őt helyettesítő vezető az intézményben kell, hogy tartózkodjon. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A vezetők intézményen belüli tartózkodási rendje:

- Az intézményben biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Hivatali időben az intézményvezető vagy a helyettese köteles az intézményen belül tartózkodni.
- A mindenkor hivatali jelenlétet az intézményvezető és a helyettese kölcsönös egyeztetéssel oldják meg.

- A vezetői ügyelet (alkalmi) beosztás szerint vonatkozik a tanítási szünetekre is, az „egyenlő elosztás” elve alapján.
- Az intézményen belül a vezető és helyettese egyidejű távolléte esetén, ha a helyettesítésről intézkedés nem történt, a vezetők távolléte idejére a helyettesítő személy a rangidős pedagógus, aki leghosszabb idő óta dolgozik az adott intézménynél.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a technikai személyzet, továbbá 7 órától a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus, ill. a technikai személyzet felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ők jogosultak és kötelesek a szükségessé váló intézkedések megtételére.

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

## **2. A pedagógusok munkaidejének beosztása**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

Munkaidejük két részből tevődik össze:

- kötelező óraszámában ellátott feladatok:
  - ✓ tanítási órák megtartása
  - ✓ osztályfőnöki órák megtartása
  - ✓ iskolai sportköri foglalkozások
  - ✓ szakkörök vezetése
  - ✓ differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálások, tehetséggondozás, felvételi előkészítők)
  - ✓ magántanuló felkészítésének segítése
  - ✓ könyvtárosi feladatok
- a munkaidő többi részében ellátott feladatok:
  - ✓ tanítási órákra való felkészülés
  - ✓ tanulói dolgozatok javítása
  - ✓ a tanulók munkájának rendszeres értékelése
  - ✓ a megtartott tanítási órák dokumentálása
  - ✓ osztályozó- és javítóvizsgák lebonyolítása
  - ✓ dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása, értékelése
  - ✓ tehetséggondozás, versenyekre való kíséret
  - ✓ táborok tervezése, szervezése a nyári hónapokban

- ✓ felügyelet versenyeken
- ✓ felügyelet óráközi szünetekben, ebédeltetés
- ✓ iskolai kulturális és sportprogramok szervezése
- ✓ osztályfőnöki feladatok
- ✓ kirándulások, ünnepségek, rendezvények szervezése
- ✓ ünnepeken, rendezvényeken való részvétel
- ✓ diákönkormányzatot összekötő nevelői feladatok
- ✓ ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok
- ✓ szülői értekezletek és fogadóórák megtartása
- ✓ családlátogatások
- ✓ nevelőtestületi értekezleteken való részvétel
- ✓ a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken való részvétel
- ✓ tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai munkavégzés
- ✓ iskolai dokumentumok készítése, azok felülvizsgálatában való részvétel
- ✓ szertárrendezés, szakleltárak, szaktantermek rendjének biztosítása
- ✓ dekorációk készítése

A pedagógusok napi munkaidejüket az órarend, a munkaterv és az iskola havi programjainak figyelembevételével általában maguk határozzák meg.

Az iskolában **a tanítási órákat** a helyi tanterv alapján **8 óra és 13, 20 óra között** kell megszervezni. A tanítási órák **hossza 45 perc**, az **óráközi szünetek hossza 15-10-5 perc**.

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

Az **ügyeletes nevelő** köteles a rábízott épületrészben és az udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület és az udvar rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A pedagógus köteles **10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) **megjelenni**.

Az **intézményen kívül végezhető feladatok** ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

A pedagógus a munkából való rendkívüli **távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni** az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus **köteles** várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor **tanmeneteit az intézményvezetőhöz eljuttatni**, hogy

akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni az intézményvezető helyettesnek vagy az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőjétől vagy annak helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására, a tanítási órák (foglalkozások) elcserélésére.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása a heti munkaidő-nyilvántartás nyomtatványon történik.

### **3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető határozza meg. Munkaköri leírásukat a munkáltatói jogkör gyakorlója adja ki. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az iskolatitkár tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető vagy az iskolatitkár szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell közvetlen felettesüket. A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan túlterhelést.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaidejüket jelenléti ív vezetésével kötelesek nyilvántartani.

#### **4. Munkaköri leírásminták**

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással. Munkaszervezési okokból az egyes feladatok munkaköri leírásait külön készítjük el, így az új feladat megkezdésekor, illetve a feladat megszűnésekor nem kell minden egyes alkalommal módosítani a pedagógusok munkaköri leírását.

**A névre szóló munkaköri leírások egységes szerkezete a következőket tartalmazza:**

##### **A) A munkakörrel kapcsolatos adatok**

A dolgozó neve:

Munkaköre:

Beosztása:

A munkakör betöltésének követelményei:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A dolgozó közvetlen felettese:

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Helyettesítés rendje:

A munkakör célja:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

A munkavégzés helye:

Az intézmény telephelye:

Heti munkaideje:

Heti kötelező óraszám /pedagógusok esetében/:

A dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése:

##### **B) Munkaköri feladatok (köznevelési törvény, SZMSZ alapján).**

A közalkalmazottak által gyakorolt jogkörök.

A közalkalmazott felelőssége:

A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,

- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,

A dolgozó sajátos munkakörülményei.

Utasítás a munkaköri leírásba nem foglalt feladatok elvégzésére.

### **C) A munkaköri leírás hatályba léptetése:**

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,

Az intézményvezető aláírása,

A dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

## **Intézményvezető helyettes**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Az intézményben töltött tanórával lekötött munkaidő: 8 óra

Utasítást adó felettes munkakör:

- intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV tv. A köznevelésről
- 20/2012. (08.31.) EMMI
- 229/2012. (08.28.) Kr. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtása
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye: Almásfüzitői Fekete István Általános iskola

## **A munkakör tartalma**

### **1. Általános vezetői feladatok**

- Az intézményvezető helyettes az intézményvezető közvetlen beosztottja. Az intézményvezető távollétében - a beosztás szerinti ügyeleti napon, vagy ha az ügyeletre beosztott kollégája is távol van - teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát. Az intézményvezető helyettes az intézményvezető feladatköréből is részesedik és a feladatok ellátásához az intézményvezetőtől átruházott jogköröket kap; az így kapott jogosítványokat a többi dolgozóval szemben gyakorolja:
- Az intézményvezető helyettese az SZMSZ által meghatározott munkaköri megosztás szerint átruházott jogkörben lát el vezetői feladatokat. Nagyfokú pedagógiai felelősséggel és önállósággal irányítja, vezeti, és ellenőrzi az alsó és felső tagozat munkáját.
- Részt vesz az iskolavezetőségi megbeszéléseken. Tapasztalatait, véleményét, javaslatait, a következő időszakra vonatkozó terveit ismerteti. Az ott született, s munkaterületét érintő döntések végrehajtását megszervezi, ellenőrzi.
- A tanév előkészítésének időszakában közreműködik az éves munkaterv elkészítésében. Programot készít az iskola- és taneszköz-fejlesztési teendőkre, az éves ellenőrzési feladatokra és a tanulmányi versenyek ütemezésére.
- Közreműködik a nevelőtestület elé kerülő pedagógiai programok, munkatervék és beszámolók elkészítésében.
- Javaslattal tesz a tantárgyfelosztásra. Elkészíti az intézmény órarendjét.
- Közreműködik az évente kötelező statisztikai jelentés elkészítésében.
- Munkáját az iskolatitkár közvetlenül segíti.

### **2. Munkarend, munkaidő, speciális közalkalmazotti szabályok**

- Munkaideje heti 40 óra, ebből tanórával lekötött órák száma: 8 óra  
Vezetői feladatainak, illetve tanóráinak ellátására minden héten minimum 32 órát az iskolában tartózkodik.  
Az iskolából való esetleges halaszthatatlan okból történő eltávovása esetén gondoskodik arról, hogy:

- ✓ telefonon elérhető legyen, továbbá arról, hogy
- ✓ ügyeletes vezető feladatait átruházza egy, az intézményben tartózkodó munkatársára, aki távolléte esetén felügyel e működésre, és elintézi a halaszthatatlan vezetői feladatokat.
- A kötelező tanórával le nem kötött munkaidejéből fennmaradó órákat – figyelemmel az általános munkaidőn túli tanári, irányítói, ellenőrzési, kapcsolattartási és önképzési feladataira – saját ütemezése szerint, egyeztetve az intézményvezetővel - maga osztja be.
- Vezető közalkalmazottként az iskolán kívül csak rendkívül indokolt esetben, s kizárólag a napi 8 órás munkaidején túl, s az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján végezhet - egyéb jogviszony keretében (megbízási, óraadói, vállalkozói, stb.) - bármilyen tevékenységet.

### **3. Átruházott munkáltatói jogok**

- Személyesen irányítja az alsó – felső tagozatos pedagógusok munkáját. A munkaköri leírások aktualizálásában részt vesz, ill. készít számukra, engedélyezi a tanulmányi szabadságokat, továbbá az esetleges óracseréket (legfeljebb egy napra).
- Naponta figyelemmel kíséri a pedagógusok hiányzását, kijelöli a helyettesítő nevelőt.
- Javaslatot tesz a vezetésével dolgozó közalkalmazottak jutalmazására, kitüntetésére.
- A továbbképzési program alapján javaslatot tesz az évente beiskolázandók személyére. A beiskolázási tervet folyamatosan karban tartja.
- A nyári szabadságolások idején előzetes ügyeleti rend szerint vezetői ügyeletet teljesít. Az ügyelet idejében telefonon való elérhetőségét biztosítja, illetve szükség szerint elintézi az aktuális vezetői teendőket

### **4. Pedagógiai vezetői feladatok**

- Működési területén irányítja, segíti és ellenőrzi a Köznevelési törvény, a Pedagógiai program, az SZMSZ, és az éves munkaterv szerinti munkát.
- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti, működési, irányítási struktúrának megfelelően munkáját az intézményvezető vezetésével végzi.

- Az SZMSZ, az éves munkaterv, illetve az annak mellékletét képező ellenőrzési terv szerint ellenőrzi a tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat, szülői értekezleteket.
- Az ellenőrzési terv alapján, illetve saját programja szerint felméréseket, eredményvizsgálatokat végez. Tapasztalatait írásban is rögzíti, tájékoztatja azokról az intézményvezetőt, illetve a nevelőtestületet.
- Gondoskodik a tanórán kívüli foglalkozások működési feltételeiről.
- Működési területén folyamatosan ellenőrzi a diákjogok érvényesülését. Azok sérülése esetén intézkedést kezdeményez.
- Ellenőrzi az osztályfőnöki munkát. Kiemelt figyelmet fordít a nevelőmunkára, a tankötelezettség teljesítésével összefüggő osztályfőnöki teendők ellátására.
- Havonta egy alkalommal ellenőrzi az osztály – és foglalkozási naplókat, ellenőrzi és lezárja a pedagógusok munkaidő-nyilvántartását. A helyettesítésekről nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi az adminisztrációt.
- Ellátja mindazokat a – munkakörével összefüggő – további feladatokat, amellyel az intézményvezető esetenként megbízza.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

### **A munkakör kapcsolatai**

- Belső kapcsolatok
  - ✓ Nevelőtestület
- Külső kapcsolatok:
  - ✓ A Pedagógiai Programban leírtak

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

**Megjegyzés:** a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és a módosításai tartalmazzák. Munkavégzésére a munkaköri leírásban megfogalmazottakon túl az Almásfüzitői Fekete István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak az irányadók.

## **Osztálytanító**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A munkakör szakmai irányítója:** intézményvezető

**Kötelező óraszám:** 22 óra

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

**A munkakör célja:** A közoktatási törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:  
pedagógus munkakörök.

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- 138/1992. (X.8.) Vhr.
- Szakmai Alapdokumentum, SZMSZ, Minőségirányítási Program, Házirend, Pedagógiai Program

### **A munkavégzés helye:**

Almásfüzitői Fekete István Általános Iskola  
Almásfüzitő, Ady Endre u. 4.

## **A munkakör tartalma**

### **A tanítói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:**

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

**Együtműködés a szülőkkel:**

- Munkája során együtműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együtműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

**Az egyes jogok biztosítása:**

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

**A tanító alapfokú nevelési-oktatói feladatai:**

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszt a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségek leküzdésében.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen, a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse, megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét, a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

**A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok:**

- a tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása,
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, különös figyelemmel kíséri fejlődését,
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

**A Pedagógiai Programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok:**

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- a Pedagógiai Program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja,
- a helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja,

- munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik,
- részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében,
- elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

#### **A tanulók értékelése:**

- irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

#### **Ünnepek megszervezése:**

- gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról, kiválasztja a megemlékezések módját, formáját,
- a tanulók által előadandó műsorokat a korosztálynak megfelelően és fejlettségéhez mértén állítja össze – ügyel arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher,
- közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

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

- vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást,
- az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat,
- tájékoztatja az intézményvezetőt: ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

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

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

#### **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok:**

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

**Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:**

- elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást,
- napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek,
- közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját,

**Munkához szükséges ismeret megszerzése:**

- a munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, állandó önképzést folytat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részlet vesz legalább a hétvévenkénti továbbképzésben),

**Osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok:**

- feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését,
- tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését,
- rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyerekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanító társaival a tanulók haladásáról,
- közreműködik a tanulók és tanítók konfliktusainak megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is,
- elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanító társai, valamint a diákok véleményét is,
- ellátja az osztályfőnöki teendővel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknél az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást
- rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagos tájékoztatást nyújt a szülőknél a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon
- ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban
- végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat

**Informatikai eszközök használata:**

- Munkájához kapcsolódóan alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

**A pedagógus munkakör feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából:**

**A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok.

**A nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:**

- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat,
- felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében,
- részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,
- részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
- részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
- szervezi a szabadidő hasznos eltöltését,
- közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

**Plusz díjazásért ellátandó feladatok:**

- helyettesítést végez

**A munkakörhöz tartozó felelősség:**

- Felelős az átvett eszközökért, azok rendeltetésszerű használatáért.

**Külső kapcsolatok:**

- Községi Könyvtár
- Petőfi Sándor Művelődési Ház
- Sportház
- T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola
- Fekete István Általános Iskola Gyermekekért Alapítványa

- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Egyéb helyi civil szervezetek.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék:**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

### **Tanár, osztályfőnök**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A munkakör szakmai irányítója:** intézményvezető

**Kötelező óraszám:** 22 óra

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

**A munkakör célja:** A közoktatási törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:  
pedagógus munkakörök.

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- 138/1992. (X.8.) Vhr.
- Szakmai Alapdokumentum, SZMSZ, Minőségirányítási Program, Házirend, Pedagógiai Program

### **A munkavégzés helye:**

Almásfüzitői Fekete István Általános Iskola  
Almásfüzitő, Ady Endre u. 4.

## **A munkakör tartalma**

### **A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:**

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

### **Együttműködés a szülőkkel:**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

### **Az egyes jogok biztosítása:**

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

### **Részletes szakmai feladatok, nevelési-oktatási feladatok:**

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.

### **A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok:**

- a tanár alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása,
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, különös figyelemmel kíséri fejlődését,

- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

### **A Pedagógiai Programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok:**

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- a Pedagógiai Program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja,
- a helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja,
- munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik,
- részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében,
- elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

### **A tanulók értékelése:**

irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét

### **Ünnepek megszervezése:**

- gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról, kiválasztja a megemlékezések módját, formáját,
- a tanulók által előadandó műsorokat a korosztálynak megfelelően és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyel arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher,
- közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

### **Tájékoztatja az intézményvezetőt:**

- ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

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

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

**Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok:**

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

**Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:**

- elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást,
- napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek,
- közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját,

**Munkához szükséges ismeret megszerzése:**

- a munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részlet vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben),

**Osztályfőnöki feladatok:**

- feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését,
- tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését,
- rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról,
- közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is,
- elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is,
- ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknél az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást,
- az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon,
- ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban,

- végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat,

**Informatikai eszközök használata:**

- Munkájához kapcsolódóan alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

**A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából:**

**A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok.

**A nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:**

- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat,
- felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében,
- részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,
- részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
- részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
- szervezi a szabadidő hasznos eltöltését,
- közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

**Plusz díjazásért ellátandó feladatok:**

- helyettesítést végez

**A munkakörhöz tartozó felelősség:**

- Felelős az átvett eszközökért, azok rendeltetésszerű használatáért.

**Külső kapcsolatok:**

- Községi Könyvtár
- Petőfi Sándor Művelődési Ház
- Sportház
- T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola

- Fekete István Általános Iskola Gyermekekért Alapítvány
- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Egyéb helyi civil szervezetek.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék:**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

## **Tanító és délutáni foglalkozást tartó tanító**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A munkakör szakmai irányítója:** intézményvezető

**Kötelező óraszám:** 23 óra

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

**A munkakör célja:** A közoktatási törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:  
pedagógus munkakörök.

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- 138/1992. (X.8.) Vhr.
- Szakmai Alapdokumentum, SZMSZ, Minőségirányítási Program, Házirend, Pedagógiai Program

### **A munkavégzés helye:**

Almásfüzitői Fekete István Általános Iskola  
Almásfüzitő, Ady Endre u. 4.

## **A munkakör tartalma**

### **A tanítói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:**

- A napközis foglalkozást tartó, ének-zenét tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.

### **Együttműködés a szülőkkel:**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

### **Az egyes jogok biztosítása:**

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

### **Nevelési-oktatási feladatok:**

- a napközis foglalkozás időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja,
- segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe, a napközis foglalkozások alatt a tanórai foglalkozásoknál nagyobb teret engedve azonban a játéknak,
- a napközis foglalkozások alkalmával – különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt – fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt,
- tevékenysége során teret ad a tanuló játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a tanulót minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.),
- a tanulók szabadidejének megszervezése,

- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- a tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik,
- segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a tanulók felügyeletéről gondoskodik
- gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezet mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak,
- kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbaesetek megelőzésére,
- a napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását, buszra szállását felügyeli,
- a napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt,
- a tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a tanulók felelősségtudatát, a kitartás képességét,
- mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat,
- támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában,
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen, a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse, megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét, a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

### **A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai:**

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.

- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzélemvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségek leküzdésében.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen, a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse, megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét, a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

**A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok:**

- a napközis tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása,
- napközis foglalkozás keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- a napköziben az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,

- segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, különös figyelemmel kíséri fejlődését,
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

### **A Pedagógiai Programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok:**

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- a Pedagógiai Program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja,
- a helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja,
- munkáját tervszerűen végzi, foglalkozási terv alapján dolgozik,
- részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében,
- elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

### **A tanulók értékelése:**

- irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

### **Ünnepek megszervezése:**

- gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról, kiválasztja a megemlékezések módját, formáját,
- a tanulók által előadandó műsorokat a korosztálynak megfelelően és fejlettségéhez mértén állatja össze – ügyel arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher,
- közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében , a tanulók felkészítésében.

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

- vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást,
- az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat,
- tájékoztatja az intézményvezetőt: ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

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

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- 

### **Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok:**

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

### **Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:**

- elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást,
- napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek,
- közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját,

### **Munkához szükséges ismeret megszerzése:**

- a munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, állandó önképzést folytat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részlet vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben),

### **Informatikai eszközök használata:**

- Munkájához kapcsolódóan alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

### **A pedagógus munkakör feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából:**

#### **A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra, napközis foglalkozás előkészítésével összefüggő feladatok.

**A nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:**

- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat,
- felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét ,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében,
- részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,
- részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
- részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
- szervezi a szabadidő hasznos eltöltését,
- közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

**Plusz díjazásért ellátandó feladatok:**

- helyettesítést végez

**A munkakörhöz tartozó felelősség:**

- Felelős az átvett eszközökért, azok rendeltetésszerű használatáért.

**Külső kapcsolatok:**

- Községi Könyvtár
- Petőfi Sándor Művelődési Ház
- Sportház
- T-Dance Alapfokú Művészeti Iskola
- Fekete István Általános Iskola Gyermekekért Alapítvány
- Almásfüzitői Szociális Alapellátási Intézmény Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Egyéb helyi civil szervezetek.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék:**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

## **5. Munkaköri leírásminták kiegészítése**

### **Fejlesztő pedagógus**

#### **A fejlesztő pedagógiai és tanítói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:**

- A fejlesztőpedagógus, tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

#### **Fejlesztőpedagógiai feladatok:**

- végzi a szakértői véleményben leírtak alapján a tanulók fejlesztését,
- figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését.

#### **Együttműködés a szülőkkel:**

- Munkája során együttműködik a fejlesztő pedagógiai ellátásban részesülő tanuló pedagógusaival, illetve lehetőség szerint a szüleivel is
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### **Az egyes jogok biztosítása:**

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

#### **Részletes szakmai feladatok:**

- a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján foglalkozik a sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulókkal,
- a kiszűrt gyerekeknél beosztás szerint egyéni vagy kiscsoportos foglalkoztatásban feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, segíti a kiváltó tényező csökkentését, megszüntetését,

- a tanulási zavar megállapítására a differenciált diagnosztika eszközeit célirányosan alkalmazza,
- elkészíti az egyéni fejlesztési terveket,
- az egyéni fejlesztési terv alapján kezeli az adott tanulási nehézséget,

### **Gyermek és ifjúságvédelmi felelős**

#### **Gyermek védelmével kapcsolatos feladatok:**

- Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a szülőket és tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményt kereshetnek fel,
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme esetén az intézményvezetőnél kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését.
- A tanulót veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.

- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

### **Tanulósobát vezető pedagógus**

#### **A tanulósobai foglalkozással kapcsolatos részletes szakmai feladatok:**

- a tanulósobai foglalkozás időtartama alatt a tanulót a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja, készségeit és képességeit fejleszti,
- a tanulósobai foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- a tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik,
- felügyeli a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását,
- kiemelt figyelmet fordít a tanulósobai foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére,
- tevékenysége során ügyel arra, hogy a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
- megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
- a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

### **Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus**

Munkáját határozott ideig látja el.

- a tanulók segítése jogaik képviselésében és gyakorlásában,
- konfliktushelyzetben segíti a tanulókat, tanácsot ad a problémák megfogalmazási módjára, élettapasztalatával pótolja a tanulók e területen mutatkozó hiányát,
- összhang teremtésére törekszik a tantestület és a diákok között,

- igyekszik a demokrácia szabályainak megismertetésére, annak gyakoroltatására,
- évente egyszer diákközgyűlést hív össze,
- szervezi a diákok rendezvényeit a diákság igényei szerint a diákok aktív részvételével,
- a diákok ötleteit írásba foglalja, s azt koordinálja,
- változatos közéleti tevékenységre buzdítja a diákokat,
- a törvény szellemében felelősen kezeli a diákönkormányzat vagyonát.

## 6. Egyéb működéssel, munkarenddel kapcsolatos előírások

**A tanuló** a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető adhat engedélyt.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói **hivatalos ügyek intézése** az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 15,30 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

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

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

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

Külső látogatók az oktató- nevelő munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket az auláig kísérhetik, és tanítás után ugyanott várhatják meg. **Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak.**

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

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön a fenntartóval kötött megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében és a főbejárat előtti 30 méter sugarú területen dohányozni nem lehet.

Az iskolában mindenfajta **reklámtevékenység** tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola intézményvezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

## **7. Tanórán kívüli foglalkozások**

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezek a tehetséggondozás, a felzárkóztatás és a tanulók tudásának, ismereteinek gazdagítása, a szabadidő tartalmas eltöltése céljából szerveződnek.

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

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkörök
- iskolai sportköri foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások
- egyéni foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

## **8. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező,

ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a tanítók és szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a községi könyvtárral összevontan működik az iskolai könyvtár, ahol könyvtáros tanár segíti a diákok előrehaladását.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## **9. Egyéb tanórán kívüli programok**

- Osztálykirándulások
- Táborok
- Múzeum, színház, opera és mozi látogatások
- Az iskola tanulóközösségeinek rendezvényei, melyeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézményvezetőnek, és az engedélyezett összejöveteleket biztosítani kell a nevelői felügyeletet.

Ezekhez a tanórán kívüli rendezvényekhez az intézményt támogató Gyermekért Alapítvány is adhat anyagi támogatást.

## 10. Mindennapos testnevelés szervezése

**Köznevelési törvény 97. § (6)** bekezdés szerint a mindennapos testnevelést az iskolai nevelés-oktatás első, ötödik, kilencedik évfolyamán 2012. szeptember 1-jétől kezdődően felmenő rendszerben kell megszervezni. Ezekben az évfolyamokon alkalmazott helyi tantervbe legalább heti öt testnevelés órát kell beépíteni. *A többlet testnevelési órákkal a Kt. 52. § (3) bekezdésében meghatározott tanulói kötelező tanórai foglalkozások száma megnövelhető.* A többi évfolyamon a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény szerinti mindennapos testmozgást kell kifutó rendszerben kell megszervezni.

**Köznevelési törvény 27. § (11)** bekezdés szerint az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, *megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra*

- a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
- b) iskolai sportkörben való sportolással,
- c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.

Az intézményvezető folyamatos kapcsolatot tart a sportköri foglalkozásokat vezető testnevelővel és az egyesületek vezetőivel.

## 11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztéses bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi- és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes (a képességek és a rátermettséget figyelembe vevő) terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

Fekete István Hét (január )  
magyar kultúra napja  
farsang  
március 15.  
víz napja  
Kele napja  
Föld napja  
gyermeknap  
nemzeti összetartozás napja június 4.  
ballagás, tanévzáró,  
tanévnyitó  
zene világnapja  
október 6.  
október 23.  
december 6.  
karácsonyi ünnepség  
vers-és prózamondó verseny  
népdaléneklési verseny  
szép kiejtési verseny  
gyermek rajzverseny  
alkotódélutánok

A hagyományápolás további formái: 8. osztályos tanulók faültetése a Föld napján. Elsősök fája a tanévkezdés napjaiban.

Az iskola tanulóinak **kötelező ünnepi viselete:**

lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, megfelelő lábbeli

fiúk: sötét nadrág, fehér ing, megfelelő lábbeli

Az iskola **hagyományos sportfelszerelése:**

fehér póló, nadrág (tetszőleges), fehér zokni, tornacipő

## VII. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai, az egyeztető eljárás kezdeményezése

- A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.
- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
  - ✓ Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
  - ✓ A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
- A fegyelmi büntetés lehet
  - ✓ megrovás;
  - ✓ szigorú megrovás;
  - ✓ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;

- ✓ áthelyezés másik iskolába, mely akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője megállapodott a másik (fogadó) iskola intézményvezetőjével;
  - ✓ eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
  - ✓ kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
    - ✓ a tanuló nem követett el kötelességszegést,
    - ✓ a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
    - ✓ a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
    - ✓ a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
    - ✓ nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
  - A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az olyan 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.
  - Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel.
  - A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
  - A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.
  - A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik

meg. Az értesítést olyan módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. Ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Fegyelmi tárgyalás
  - ✓ A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
  - ✓ Ha fegyelmi tárgyalásra kerül sor, arra meg kell hívni a tanulót, a szülőt, az iskolai diákönkormányzat képviselőjét, mivel a fegyelmi ügyekben véleményezési jog illeti meg.
  - ✓ Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet
  - ✓ A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott, legalább háromtagú bizottság folytatja le. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
  - ✓ A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a tanuló családgondozóját (ha van kirendelve) 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 tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
  - ✓ A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári

számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az iraton belüli sorszámát.

- A fegyelmi tárgyalás menete
  - ✓ A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.
  - ✓ Ismertetni kell a diák terhére rótt kötelességszegést.
  - ✓ Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
  - ✓ Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. Ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket.
  - ✓ A bizottság fegyelmi határozatot hoz.
  - ✓ A bizottság elnöke kihirdeti a határozatot, ismerteti annak rendelkező részét. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.
  - ✓ A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
  - ✓ A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indoklását, elutasított bizonyítási beadvány esetén az elutasítás okát.
  - ✓ A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét is idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.
  - ✓ A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri.
  - ✓ Az elsőfokú határozat ellen fellebbezés nyújtható be. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A benyújtott kérelmet a beérkezéstől számított nyolc napon belül az ügy valamennyi iratával együtt továbbítani kell a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához /fenntartó/.
  - ✓ A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb: meghatározott kedvezmények, juttatások

csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál; áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál

- ✓ A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §. az irányadók.
- A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai A fegyelmi eljárást nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§. szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:
  - ✓ Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
  - ✓ A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, a tájékoztatásban meg kell jelölni, hogy ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, illetve közölni kell az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
  - ✓ 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 lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
  - ✓ Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézményvezető olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
  - ✓ Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás

helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

- ✓ Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a kötelességszegő és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- ✓ Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- ✓ Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

## **2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza.) A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetben kell bejegyezni. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a tájékoztató füzetben. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl és külföldi utazáskor az intézményvezető dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okát.
2. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. A távolmaradás igazolását a tanuló az osztályfőnöknek adja át legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki órán.

3. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. A hatóság törvényben meghatározott szerveit szükség esetén írásban értesíti (10 óra után, 30 óra után, 50 óra után) az intézményvezető, kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. (A 20/2012 EMMI rendelet 51.§ 4. bekezdése értelmében amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola intézményvezetőjének értesítenie kell a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola intézményvezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.)

### **3. A tanulói késések kezelési rendje**

**A késők listáját rögzítő napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi.

### **4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló

esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

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

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a háziorvosi szolgálattal és a fogszakorvossal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - ✓ fogászat: évente 2 alkalommal,
  - ✓ orvosi és védőnői szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát folyamatosan

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

## IX. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető
  - ✓ az iskola intézményvezetője
  - ✓ az iskola intézményvezető helyettese
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
  - ✓ az intézmény fenntartóját,
  - ✓ 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 iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.
- A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzjelző csengővel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti

felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
  - ✓ Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
  - ✓ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
  - ✓ A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
  - ✓ A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia
- Az intézményvezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
  - ✓ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
  - ✓ a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról,
  - ✓ a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
  - ✓ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
  - ✓ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
  - ✓ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
  - ✓ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
  - ✓ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
  - ✓ a közmű (víz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
  - ✓ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
  - ✓ az épület kiürítéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „**Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)**” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
  - ✓ az igazgatói irodában

## **X. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

**Iskolánknak nincs önálló könyvtára, a községi könyvtár látja el ezt a teendőt.**

- Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében községi - könyvtár működik.
- A községi – iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- A községi - iskolai könyvtár tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

- A községi- és iskolai könyvtár iskolai részlegének vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn a községi részleg vezetőjével.
- Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
- A könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
- A könyvtár szolgáltatásai:
  - ✓ tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
  - ✓ tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
  - ✓ könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
  - ✓ könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
  - ✓ számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
  - ✓ tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozásakor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.
- A nevelőknek a könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.
- A könyvtár dokumentumait (a tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
- Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
  - ✓ kézikönyvek,
  - ✓ számítógépes szoftverek,
  - ✓ muzeális értékű dokumentumok,
  - ✓ folyóiratok

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

## **XI. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
  - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
  - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:
  - Minden év november 15-ig az iskola intézményvezetője – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani.
  - Minden év november 15-ig az iskola intézményvezetője – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
4. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézményvezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
5. A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

6. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola intézményvezetője beszerzi a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
7. A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni (kivétel 1-2. évfolyam). A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

### **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

### **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.

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.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

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

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

## XII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

### 1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - ✓ A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az** iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a** házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli** esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
    - a** tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - ✓ Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
  - ✓ A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

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

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - ✓ a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
  - ✓ ha szükséges orvost kell hívnia,
  - ✓ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - ✓ a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

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

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## **Záró rendelkezések**

### **Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ ..... év ..... hó ..... napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2015. év szeptember hó 30. napján készített (előző) SZMSZ.

### **Az SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

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

.....

intézményvezető

P.H.

### **Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

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

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

.....

diákönkormányzat elnöke

Az Almásfüzitői Fekete István Általános Iskolában iskolaszék nem működik.

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

.....

intézményvezető

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

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

.....

az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

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

.....

a szülői szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete  
..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestület tag

.....

hitelesítő nevelőtestület tag

## Tartalomjegyzék

I.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA .....	3
1.	Jogszabályi háttér .....	3
2.	A szervezeti működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	4
II.	AZ ISKOLA ALAPADATAI, JELLEMZŐI .....	4
1.	Az intézmény jellemzői.....	4
2.	Az intézményi működés alapidokumentumai .....	5
3.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	7
III.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA .....	9
1.	Az iskola szervezete.....	9
2.	Az intézmény vezetője.....	9
3.	Az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	10
4.	Az intézmény képvisellete .....	11
5.	A kiadmányozás szabályai .....	12
6.	Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből, az intézményvezető helyettesnek átadja az alábbiakat: .....	13
7.	Az intézményvezető közvetlen munkatársai, felelősségük, hatáskörük .....	13
8.	Az iskola vezetősége.....	14
IV.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLAT- TARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....	14
1.	Az intézményi közösségek.....	14
2.	Az intézményi közösségek jogai .....	15
3.	Az intézmény közösségei.....	15
4.	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása .....	18
5.	Az intézmény nevelőtestülete .....	20
6.	Intézményen kívüli kapcsolattartás.....	21
V.	A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	22
VI.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	25
1.	Az intézményvezető és helyettesének munkarendje.....	25
2.	A pedagógusok munkaidejének beosztása .....	26
3.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	28
4.	Munkaköri leírásminták.....	29
	Intézményvezető helyettes.....	30
	Osztálytanító .....	34
	Tanár, osztályfőnök.....	40
	Tanító és délutáni foglalkozást tartó tanító.....	46
5.	Munkaköri leírásminták kiegészítése .....	53
	Fejlesztő pedagógus.....	53
	Gyermek és ifjúságvédelmi felelős .....	54

Tanulósobát vezető pedagógus .....	55
Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus.....	55
6. Egyéb működéssel, munkarenddel kapcsolatos előírások .....	56
7. Tanórán kívüli foglalkozások .....	57
8. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	57
9. Egyéb tanórán kívüli programok .....	58
10. Mindennapos testnevelés szervezése .....	59
11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	59
VII. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	61
1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai, az egyeztető eljárás kezdeményezése .....	61
2. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések .....	66
3. A tanulói késések kezelési rendje.....	67
4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	67
VIII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	68
IX. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	69
X. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....	71
XI. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....	73
XII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK) .....	75
1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan... ..	75
2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	76
3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján. ....	77
Záró rendelkezések .....	78