

**A DUNAKESZI BÁRDOS LAJOS  
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**



OM azonosító: 037313

Dunakeszi

2022.



## I. fejezet

### Bevezető rendelkezések

#### 1. Általános rendelkezések

##### 1.1.A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

##### **Törvények:**

2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1992.évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

##### **Kormányrendeletek:**

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

##### **Miniszteri rendeletek:**

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásáról

Szakmai alapidokumentum

##### 1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

**Területi vonatkozásában** kiterjed az intézmény illetékességi körébe tartozó épületekre, létesítményekre, valamint az iskola által szervezett programokon, az iskolán kívüli helyszínekre.

**Személyi hatálya** kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra, a tanulók szüleire, valamint a pedagógusokra és más alkalmazottakra. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel munkakapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

##### **Időbeli hatály**

A szabályzat elfogadásáról az iskola nevelőtestülete dönt a DÖK és az SZMK véleményének kikérésével, a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól. Az SZMSZ nyilvános.

## **2. Az intézmény adatai**

### **2.1. Az közoktatási intézmény jellemzői:**

Neve: Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola  
Címe (székhely): 2120 Dunakeszi, Iskola sétány 18.  
Típusa: általános iskola  
OM azonosító: 037313;  
intézményi azonosító: PC 2501

Feladat ellátási hely: 001. 2120 Dunakeszi, Iskola sétány 18.  
felvehető maximális gyermeklétszám 360 fő  
004. 2120 Dunakeszi, Fő út 143.  
felvehető maximális gyermeklétszám 380 fő

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye: Klebelsberg Központ, 1054 Budapest,  
Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

Az intézmény működtetője:

Dunakeszi Tankerületi Központ, 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

### **2.2. Jogszabályban meghatározott alapfeladata:**

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - alsó tagozat, felső tagozat
  - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)
- egyéb köznevelési foglalkozás
  - tanulószoba, napköziotthonos ellátás

Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola: jogi személyiségű szervezeti egység.

## **3. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:**

Feliratuk:

Hosszú bélyegző: Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola 2120 Dunakeszi, Iskola sétány 18.  
Tel/fax: 06-27-341-204; OM-azonosító: 037313

Körbélyegző: Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult személyek:

- igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

## **4. Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:**

Az iskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó, a Dunakeszi Tankerületi Központ gondoskodik.

## 5. Az intézmény alapvető általános és szakmai dokumentumai

- Szakmai alapdokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házirend és mellékletei
- Pedagógiai Program
- Intézményi éves munkaterv és értékelő beszámoló

A dokumentumok nyilvánosak, hozzáférhető, elhelyezésükről – az intézményben szokásos módon - az igazgató gondoskodik.

### fejezet

#### 1. Az intézmény működési rendje

##### 1.1. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje

<b>IGAZGATÓ</b>	
<b>1. Alsó tagozatot vezető igazgató helyettes</b>	<b>2. Felső tagozatot vezető igazgató helyettes</b>
<b>Alsó tagozatos munkaközösség-vezetők</b>	<b>Felső tagozatos munkaközösség- vezetőik</b>
	<b>Felső tagozatos Diákönkormányzatot patronáló tanár</b>
<b>Iskolatitkár Rendszergazda és oktatás technikus</b>	
<b>Beosztott tanítók</b>	<b>Beosztott tanárok</b>
<b>Beosztott napközis csoportvezető tanítók</b>	<b>Beosztott tanulószobás csoportvezető tanár(ok)</b>
<b>Logopédus, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógus, pszichológus, könyvtáros pedagógiai asszisztens</b>	
<b>gyógytestnevelő (külsős)</b>	
<b>Szakorvos(ok), védőnők (külsős munkatársak)</b>	

##### 1.2. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

Intézményünk belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével határoztuk meg a szervezeti egységeket.

Alsó tagozat: az alsó tagozat igazgató helyettese

Felső tagozat: a felső tagozat igazgató helyettese

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

### **1.3. Az intézmény vezetője**

A köznevelési intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

### **2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az igazgató távollétében az elsőszámú helyettes a felsős igazgatóhelyettes, az ő távolléte esetén az alsós igazgatóhelyettes végzi a vezetői helyettesítést.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

#### **Felső tagozat igazgatóhelyettesének távolléte esetén:**

Vezetői ügyekben: - igazgató

- osztályfőnöki munkaközösség-vezető
- felsős diák-önkormányzat vezető

### **Alsó tagozat igazgatóhelyettesének távolléte esetén:**

- Vezetői ügyekben: - igazgató
- alsós munkaközösség-vezető 3-4. évfolyam-
  - munkaközösség-vezető 1-2. évfolyam

### **3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közötti feladatmegosztás**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozott időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás öt évre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során - az intézmény igazgatójával egyeztetve - bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

#### **3.1. Az alsó tagozat pedagógiai-szakmai igazgatóhelyettesének feladatai:**

- az oktatási dokumentumok, határozatok, jogi szabályok ismerete, betartatása a beosztott kollégákkal,
- intézményi nyilvántartások, statisztikák összegzése, az alsó tagozat értékeléseinek, adminisztrációjának pontos vezetése,
- nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartatása,
- óralátogatás az alsó tagozaton (óralátogatási napló vezetése: eredményesség, hibák megjelölésével)
- az alsó tagozat tárgyainak (az új módszereket figyelemmel kísérve) tantervei alapján a tanmenet szerinti haladás figyelemmel kísérése,
- az alsó tagozaton a tanulók szóbeli-írásbeli feladatainak mennyiségét (munkafüzeteket), osztályzatok számát és tartalmát figyelemmel kíséri,
- a pedagógusi ügyelet megszerveztetése, a feladat ellátatása az alsó tagozat épületeiben,
- tanórákon kívüli tevékenység megszervezése - adott esetben a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, szabadidő szervezővel, könyvtárossal közösen - koordinálása, (szakkörök, korrepetálások, kirándulások, tanfolyam stb.)
- a gyermek- és ifjúságvédelem segítése, kapcsolattartás a gyámüggyel, (igazolatlan mulasztás stb.)
- órarend készítés az alsó tagozat részére, figyelembe véve a több épületben való tanítást, a tagozatosok terhelhetőségét, a csoportbontásokat és a helyettesítési rendet,
- munkafegyelem, tanórávédelem betartatása,
- törzskönyv, haladási és szakköri naplók, bizonyítványok folyamatos, szabályszerű vezetése,
- szülői értekezletek rendjének megszervezése, biztosítása,

- az alsó tagozaton működő emelt szintű ének-zenei osztályba a felvételi megszervezése -az ének-zene munkaközösség vezetőjének bevonásával, az emelt szintű osztályok munkájának fokozott figyelemmel kísérése,
- a tanulók megfelelő elhelyezése az épületben,
- a tanításhoz szükséges felszerelések biztosítása, az osztálytermek beosztása,
- a tanulók baleseti-, tűzrendészeti oktatásának biztosítása, és mindezek bizonylatolása,
- az alsó tagozatos helyettesítés - beleértve az alsó tagozatos napközit is – beosztása, a túlórák, helyettesítések szakszerű vezetése, leadása,
- a nevelők írásbeli beszámolóit beszedi, értékeli és továbbítja az igazgatónak,
- beosztja a reggeli és a délutáni ügyeleteket,
- figyelemmel kíséri a napközis foglalkozási naplókat, foglalkozásokat látogat,
- a balesetknél intézkedik,
- előkészíti és vezeti az alsó tagozat osztályozó- és munkaértekezleteit,
- javaslatot tesz továbbképzésre,
- személyi ügyekben véleményt nyilvánít,
- kapcsolatban áll a logopédussal, pszicho-pedagógussal, gyógy-testnevelővel, iskolaorvossal, védőnővel,

A felsoroltak egyben ellenőrzési kötelezettséget is jelentenek.

**Az alsó tagozat pedagógiai-szakmai igazgatóhelyettesének ellenőrzési kötelezettsége különösen kiterjed:**

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- a tagozati intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására,
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására,
- a tantárgyak tanóráira (észrevételeiket óralátogatási naplóban rögzítik) a tanórák eredményességére,
- a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére,
- a pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működésére),
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

**Egyéb, eseti feladatai:**

- nevelési-oktatási vonatkozásban az alsós épület felelőse,
- a vezető helyettesekkel szoros együttműködés, az igazgatónak és a nevelőtestületnek beszámolási kötelezettség (félévente írásban),
- hitoktatás helyének és idejének biztosítása,
- kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel, gyermekjóléti szolgálattal,
- iskolai, városi, területi rendezvények szervezése, a felelősök kijelölése együttműködve az iskolavezetés más tagjaival,
- segíti az iskola egészségügyi feladatok megvalósítását,
- patronálja, segíti a pályakezdő kollégák munkáját,



- hátrányos, veszélyeztetett tanulók sorsának figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele,
- iskolai programok szervezésében aktív, irányító, kezdeményező részvétel.

### **3.2. A felső tagozat igazgatóhelyettesének feladatai, tevékenységei:**

- az oktatási dokumentumok, határozatok, jogi szabályok ismerete, betartatása a beosztott kollégákkal
- intézményi nyilvántartások, statisztikák összegzése, a felső tagozat értékeléseinek, adminisztrációjának pontos vezetése,
- nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartatása,
- óralátogatás a felső tagozaton (óralátogatási napló vezetése: eredményesség hibák megjelölésével),
- a felső tagozat szaktárgyainak tantervei alapján a tanmenet szerinti haladás figyelemmel kísérése,
- a pedagógusi ügyelet megszerveztetése, a feladat ellátatása a Központi épületben,
- tanórákon kívüli tevékenység megszervezése, - adott esetben a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, könyvtárossal közösen - koordinálása, (szakkörök, korrepetálások, kirándulások stb.)
- a gyermek- és ifjúságvédelem segítése, kapcsolattartás a gyámüggyel, (igazolatlan mulasztás stb.)
- kapcsolattartás a pályaválasztási felelőssel a beiskolázás ügyében,
- órarendkészítés a felső tagozat részére; figyelembe véve a több épületben való tanítást, a tagozatosok terheltségét, a csoportbontásokat és a helyettesítési rendet,
- munkafegyelem, tanóravédelem betartatása,
- törzskönyv, haladási és szakköri naplók, bizonyítványok folyamatos szabályszerű vezetése,
- szülői értekezletek rendjének megszervezése, biztosítása, fogadó óra idején az épületben tartózkodás,
- a felső tagozaton működő emelt szintű ének-zenei és nyelvi osztályok munkájának fokozott figyelemmel kísérése,
- a felső tagozaton meglévő különféle vizsgák szabályszerű lefolytatása, a tanulók megfelelő elhelyezése,
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, laboratóriumok rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése, az osztálytermek beosztása,
- a tanulók baleseti-, tűzrendészeti oktatásának biztosítása és mindezek bizonylatolása,
- a felső tagozatos helyettesítés - beleértve a felső tagozatos tanulószobát is - beosztása, és a túlóra, helyettesítés elszámolása,
- felső tagozatos tanulószobai tevékenységek határidejének betartatása, foglalkozások látogatása,
- a nevelők írásbeli beszámolóit beszedi, értékeli és továbbítja az igazgatónak,
- a balesetknél intézkedik,
- előkészíti és vezeti a felső tagozat osztályozó értekezleteit, munkaértekezletét,
- javaslatot tesz továbbképzésre,
- személyi ügyekben véleményt nyilvánít,
- kapcsolatban áll a pszicho-pedagógussal, gyógy-testnevelővel, iskolaorvossal, védőnővel,
- a felső tagozatos tanulók körében az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok szervezése, figyelemmel kísérése.

A felsoroltak egyben ellenőrzési kötelezettséget is jelentenek.

**A felső tagozat pedagógiai-szakmai igazgatóhelyettesének ellenőrzési kötelezettsége különösen kiterjed:**

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- a tagozati intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására,
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására
- a tantárgyak tanóráira (észrevételeiket óralátogatási naplóban rögzítik) a tanórák eredményességére,
- a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére,
- a pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működésére),
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

**Egyéb, a munkakörből adódó feladatok, tevékenységek:**

- nevelési-oktatási vonatkozásban a Központi épület felelőse,
- a vezető helyettesekkel szoros együttműködés, az igazgatónak és a nevelőtestületnek beszámolási kötelezettség (félévente írásban),
- hitoktatás helyének és idejének biztosítása,
- kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel, gyermekjóléti szolgálattal,
- iskolai, városi, területi rendezvények szervezése, a felelősök kijelölése együttműködve az iskolavezetés más tagjaival,
- segíti az iskola egészségügyi feladatok megvalósítását,
- patronálja, segíti a pályakezdő kollégák munkáját,
- hátrányos, veszélyeztetett tanulók sorsának figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele,
- iskolai programok szervezésében aktív, irányító, kezdeményező részvétel.

**3.3. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak éves tantárgyi programját,
- felügyeli az éves program szerinti tantárgyi előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést,
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez,
- segíti a szakirodalom felhasználását,
- figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre történő színvonalas elvégzését,

- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

#### **A szakmai munkaközösség-vezető felelős a következőkért:**

- szaktárgyi versenyek megszervezése, lebonyolítása, más munkaközösségekkel előzetesen egyeztetve,
- iskolai szintű pályázatok kiírása, elbírálása és a tanulóknak a szaktantárgyi pályázatokon való részvételének megszervezéséért,
- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok stb. színvonalas megtartásáért,
- a szakmai szertáraknak a lehetőségek szerinti fejlesztéséért, az eszközök és anyagok célszerű és gazdaságos felhasználásáért, tárolásáért,
- az osztályozás, értékelés folyamatosságáért.

#### **A szakmai munkaközösség-vezető javaslatot tesz:**

- a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- a minőségi munka értékelésére,
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről,
- a pedagógus létszámcsökkentésből adódóan a pedagógus munkaviszonyának megszüntetésével kapcsolatban véleményt nyilvánít,
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A szakmai munkaközösség-vezetők jogait és kötelességeit részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### **4. A kiadmányozás és képviselő szabályai**

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

A kiadmányozás szabályait a 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően kell ellátni.

#### **5. A kapcsolattartás rendje és formája az intézményen belül**

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve konkrétan tartalmazza. Ezen összejövetelek helyszínét valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

### **5.1. Az intézmény vezetőség tagjai és kapcsolattartásuk**

A vezetőség rendszeres értekezleteket tart a munkatervben meghatározottak szerint. Rendkívüli vezetőségi értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül hívhat össze. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre - a napirendi ponttól függően tanácskozási joggal meghívható a Szülői Munkaközösség vezetője. Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük és az intézményvezető felé.

Az intézmény vezetősége, az egyes szervezeti egységeinek vezetői, valamint a szakmai munkaközösség-vezetők időközönként (félévente) nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Munkaközösségek választmányával, a Diákönkormányzat diákképviselőivel, a Szakmai munkaközösségekkel az éves munkatervben rögzítettek szerint.

### **5.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási módjai és rendje**

Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői intézményvezetői megbeszélést tartanak, melyen beszámolnak a részlegek működéséről. A megbeszéléseken az intézmény vezetőjén és a helyetteseken kívül jelen lehetnek a DÖK-patronáló pedagógusok, a munkaközösség-vezetők is.

A gyors információáramlás megkönnyítése érdekében elektronikus úton is tájékoztatják a vezetők a beosztott pedagógusokat. Ennek módja: e-napló, e-mail. Valamint a hagyományos írásbeli információátadás formái is működnek, pl: faliújság a tanárban.

A pedagógusok és egyéb közalkalmazottak a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen személyes kapcsolatot tartják.

A nevelőtestület a tanév folyamán előre tervezett és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület előre tervezett értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az igazgató illetve a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolai szülői munkaközösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatnak jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő tárgyköröket.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjaihoz a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség és a diákönkormányzat tanulói képviseletét meg kell hívni.

A nevelőtestület azon értekezletein, ahol az intézmény munkáját érintő döntés születik, emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül az elhangzottakról. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület két tagja, mint hitelesítő írja alá.

*Az intézmény nevelőtestülete az alábbi előre tervezett értekezleteket tartja a tanév során:*

- tanévnyitó és tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó és a szakmai munkát elemző, értékelő értekezlet,
- belső továbbképzési nap

### 5.3. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje

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

A munkaközösségek vezetőit minden évben törvényileg meghatározott módon bízzuk meg, vezetőik neveit az éves munkaterv tartalmazza.

Felelős	Módja	Gyakorisága	Ellenőrzés-értékelés	Dokumentálás
Mk. vezetők	Munkaközösség értekezleteken, Napi gyakorlatban	legalább havonta egy alkalommal megbeszéléseken; folyamatosan napi gyakorlatnak megfelelően	Igazgató; Igazgató-helyettesek; Szóban; éves teljesítmény értékelésnél írásban; rendezvények után	feljegyzés, félévi, tanévvégi értékelő beszámolók

- A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében

### 5.4. Az iskola és a diáksport Egyesület vezetése közötti kapcsolattartás rendje

Ennek alapja a diáksport egyesület munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.

A diáksport egyesület elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

### 5.5. A tanulókkal való kapcsolattartás rendje és formái

A mindennapi kapcsolatteremtést a tanórák biztosítják. Ezen kívül az iskolai vagy osztályszintű rendezvények alkalmával, egyéni és csoportos beszélgetéseken nyílik mód a diákjainkkal kapcsolatot tartani.

#### 5.5.1. *A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje*

A diákönkormányzat – képviselői útján - folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval és igazgatóhelyettesekkel valamint a diákönkormányzat munkáját segítő tanárokkal.

Az éves munkatervben meghatározott időpontban - a Házirendben foglaltak szerint – Diák közgyűlést kell összehívni. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét

megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

#### **A diákönkormányzat véleményének kikérése javasolt az alábbi esetekben:**

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

#### **A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:**

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület értekezleteinek rá vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanuló csoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót (az órák közti szünetekben és a délutáni órákban).
- a Diák-közgyűlés a tanulók szervezett véleménynyilvánításának fóruma.

#### **A diákközgyűlés**

Az iskolagyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató és tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt. (Ekkor küldöttgyűlés a neve). E közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola igazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről, a Házirendben meghatározottak végrehajtásáról. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül érdemi választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni a Házirendben meghatározott módon. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi. Az iskola vezetése és a diákönkormányzat a tanulókat a diák-önkormányzati faliújságon, iskolarádióon keresztül tájékoztatja.

#### **5.6. A szülővel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje**

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad az éves munkatervben rögzített, faliújságon is közzétett, általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezlet, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad személyre szólóan az e-naplón keresztül.

Az iskolai tájékoztatási rendszer írásos eszközei: az épületenként és osztályonként elhelyezett faliújságok. Az előbbiekről frissítéséről igazgatói megbízással a szakmai munkaközösség-vezetők gondoskodnak.

Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként szülői értekezletet és fogadóórát tart.

## **A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje**

A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy valamely jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

### **Fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott gyakorisággal szülői fogadóórát tart.

Negyedévenként a gyengén és bukásra álló tanulók szüleinek külön értesítést küldünk. Ez a szaktanárok és osztályfőnökök feladata. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szüleit az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

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

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet az e-naplóban rendszeresen rögzíteni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább 1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

## **6. A kapcsolattartás rendje és formája az intézményen kívül**

Intézményünk a zavartalan és színvonalas működés, a nevelő-oktató munka hatékonysága, a tanulók szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint az iskola- és pályaválasztás érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

### **Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk**

- a fenntartóval,
- a Családsegítő szolgálattal,
- az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- a következő intézményekkel, ill. jogi személyekkel:
  - egyházak (hit-és erkölcsstan tanítás),
  - óvodák,
  - zeneiskola,
  - helyi gimnázium,
  - helyi könyvtár,
  - helyi művelődési ház,
  - helyi nevelési tanácsadó,
  - ill. több általános- és középiskola (a pályaválasztással kapcsolatban),
  - az intézményt támogató alapítványok kuratóriumaival,
  - A Pedagógiai Szakszolgálattal

- a Gyámhivatal vezetőjével és dolgozóival
- A Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval
- patronáló intézményekkel és más jogi személyekkel, valamint országos szakmai szervezetekkel és az országban működő Bárdos iskolákkal.

### **6.1. A Családsegítő Szolgálattal való kapcsolattartás rendje:**

#### **A kapcsolattartásért felelős:**

- **Az iskola részéről: igazgatóhelyettes**
- **A szakszolgálat részéről: szociális munkás, családgondozó**

#### **A kapcsolattartás módja:**

- Az iskola pedagógusa (az osztályfőnök, a napközis nevelő) észleli a problémát
- a szociális munkás heti rendszerességgel egyeztet szóban az igazgatóhelyetessel
- hivatalos intézkedés elindul a megbeszélés után

### **6.3. Más intézmények alkalmazottainak munkarendje az iskolában**

Iskolánk nevelő-oktató munkáját segítik az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Nevelési Tanácsadó szakemberei (logopédus, gyógy-testnevelő), akik az ott előírt kötelező óraszámokban foglalkoznak tanulóinkkal. Elérhetőségüket az e-naplón keresztül tesszük közzé. A gyógy-testnevelő kollégának hozzáférése van az e-naplóhoz, így közvetlen kapcsolatban tud lenni a szülőkkel.

### **6.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekorvosnak és védőnőknek az intézménnyel szerződéses viszonyuk van meghatározott iskola-egészségügyi feladatok ellátására.

Az iskolában – az iskola-egészségügyi munkatervben évente meghatározottak szerint - a tanulók a megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül orvosi ellátásban részesülhetnek.

Az iskolaorvossal és védőnőkkel a rendszeres kapcsolattartás a kijelölt igazgatóhelyettes feladata. Az ellátás rendjére vonatkozó további előírásokat a Házirend tartalmazza.

### **6.5. Kapcsolattartás a fenntartóval**

Az intézményvezető, helyettesek, iskolatitkár áll közvetlen telefonos, elektronikus kapcsolatban a fenntartóval.

## **7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje**

### **7.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.



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

A tanév végén a digitális napló alapján kell a törzslapot és a bizonyítványt kiállítani.

## **7.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt nyomtatványok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az 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 igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

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

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az Oktatási Hivatal által törvényileg előírt önértékelési rendszer adja. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal az éves munkatervben kell meghatározni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- alsó tagozatos igazgatóhelyettes,
- felső tagozatos igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok, pedagógiai asszisztens
- iskolatitkár
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztens
- 

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők

elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetésének tagjai és a belső ellenőrzési csoport megbízott pedagógusai szükség esetén - az igazgató külön megbízására - ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

**Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- az SNI tanulók ellátása

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője közreműködhet a belső ellenőrzésben és értékelésben, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben

- A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről.

Lásd még SZMSZ 3.2. intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai

## **9. A nevelési-oktatási intézmény benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működési rendjéről, nyitva tartásáról a Házirend rendelkezik.

A **gyerekek** felügyeletét 6:40-től a tanítási órák végéig, illetve a szervezett tanórán kívüli és szabadidős foglalkozások idejére biztosítja az intézmény. További felügyeletet – a törvényi előírásoknak megfelelő létszám esetén - biztosítunk a szülői igények figyelembe vételével az alsó tagozat épületében az alábbi rend szerint:

Reggeli ügyelet: 6:40-7:45-ig                      Délutáni ügyelet 16-17.00 óráig.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre - szombaton, vasárnap vagy egyéb munkaszüneti napon - az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8 órától 16 óráig, a szünetek munkanapjain külön meghatározott és az intézmény hirdető tábláján közzétett ügyeleti rendben általában 8-12 óráig tartja nyitva irodáit.

### **9.1. A tanórák rendje**

A tanórai foglalkozások a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján szervezhetők a kijelölt termekben és pedagógus vezetésével. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet. A tanórán kívüli foglalkozások a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettesek tehetnek.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

## 9.2. Az óráközi szünetek

**Időtartamuk:** 5-15 perc a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét a beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetek ideje indokolatlanul nem rövidíthető. Az óráközi szünetet - az étkezési időn kívül - a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az étkezést – az órarendhez igazított csoportbeosztással - lehetőség szerint 12 és 14.50 óra között kell lebonyolítani. Az ebédlőbe a csoportok beosztása szerint együtt vonulnak át az étkező tanulók a felügyeletet ellátó pedagógussal. Pedagógus engedélye vagy felügyelete nélkül a tanulók nem indulhatnak el az ebédlőbe.

A tanuló tanítási idő alatt csak különösen fontos esetben és felnőtt engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

## 9.3. A tanórán kívüli foglalkozások látogatási rendje

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulók – Nevelési Tanácsadó, orvos szakvéleménye, pedagógus javaslata alapján vagy önkéntesen jelentkezhetnek – a megelőző tanév májusában, az iskola által kiküldött jelentkezési lap leadásával. A jelentkezés egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradást a tanóráival megegyező módon igazolni kell.

A kötelező orvosi vizsgálatok - az iskola-egészségügyi munkatervben meghatározottak szerint – az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

A gyógy-testnevelés, logopédia, foglalkozásokon való részvétel – szakvélemény alapján – az arra rászoruló tanulók számára kötelező.

A gyógy-testnevelésre utalt tanulónak a testnevelés órán részt kell vennie. A gyógy-testnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező.

## 9.4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, helyettesei, illetve a felelős helyettesítő személyek az ügyeleti beosztás alapján kötelesek az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A felelős vezetők ügyeleti beosztásáról, frissítéséről és nyilvánosságra hozataláról évente szeptember 1-jéig az igazgató gondoskodik. Munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

## A Bárdos Lajos Általános Iskola vezetőinek ügyeleti beosztása

<b>Időszak</b>	<b>Hétfő</b>	<b>Kedd</b>	<b>Szerda</b>	<b>Csütörtök</b>	<b>Péntek</b>
<i>Délelőtt:</i> 7.30-14.00	Igazgató Alsós ig. h. Felső ig. h.	Igazgató Alsós ig. h. Felső ig. h.	Igazgató Alsós ig. h. Felső ig. h.	Alsós ig. h. Felső ig. h.	Igazgató Alsós ig. h.
<i>Délután:</i> 14.00-16.00	Igazgató Alsós ig. h.	Igazgató Alsós ig. h. Felső ig. h.	Igazgató Felső ig. h.	Felső igazgatóhely ettes	14 óráig Igazgató v. Alsós ig.h. v.

Az ügyeleti beosztásnál figyelembe vettük az igazgatónő és a felsős helyettes szakértői napjait, amikor az Oktatási Hivatal megbízásából pedagógus minősítés és/vagy tanfelügyeleti feladatot látnak el.

## **9.5. A pedagógusok munkarendje**

Az intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírását a vezető helyettesek készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a vezető helyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tantárgyfelosztás alapján a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni (órarend). Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére (pl. továbbtanulás, kiskorú gyermek nevelése stb.).

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 5 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, illetve 10 perccel a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén megjelenni.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Az esetleges távollét okát előre vagy utólag az intézmény vezetésével közölni kell.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig. Hosszan tartó hiányzás esetén távozását és érkezésének várható időpontját is lehetőleg előre jelezze, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

A pedagógus – rendkívüli indokkal - az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 1 nappal előtte a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartását, elcserélését a vezető helyettesek engedélyezhetik. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetére - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell biztosítani. A huzamosabb ideig (3 munkanapnál tovább) hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit vagy azt helyettesítő feljegyzéseit az igazgatóhelyetteshez vagy közvetlenül az őt helyettesítő kollegához eljuttatni. Rövidebb hiányzás esetén elegendő a következő tananyagra vonatkozó információk eljuttatása is.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az érintett igazgatóhelyettes biztosítja a december 10-től a hónap végéig terjedő időszak és a június hónap kivételével bármikor.

## **9.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók bent tartózkodási rendje**

Az iskola Központi épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az iskolatitkár, vagy a pedagógiai asszisztens ellenőrzi. Az iskolába érkezőket beengedi, a vendégeket elkíséri a keresett dolgozóhoz. Az alsó tagozatos épületben munkaidőben a portás segíti az épületben való közlekedésben. Az intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók csak abban az időpontban és azokat a helyiségeket használhatják, ahol foglalkozásaik lesznek, illetve arra külön engedélyt kaptak az intézmény vezetésétől (pl. terembérlés)

Az alsós épületbe a szülők a szülői értekezleten elhangzott, az aulában kifüggesztett tájékoztatás alapján jönnek a gyermekeikért. Várakozni a főbejárat előtt, illetve a szélfogóban lehet.

## **10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

### **10.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja**

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése és a szülők igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez - a Köznevelési törvény előírásai és helyi lehetőségei alapján.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői munkaközösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A foglalkozásokat a tantárgyfelosztáson szerepeltetni kell. A foglalkozások indításának minimális létszámfeltétele 13 fő.

A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük az adott tanévben kötelező.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli foglalkozások órarendjében a terembeosztással együtt.

A mindennapos testmozgás megvalósításának tanórai és tanórán kívüli feladatait a Pedagógiai Program tartalmazza.

### **10.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, a tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulók – Nevelési Tanácsadó, orvos szakvéleménye, pedagógus javaslata alapján vagy önkéntesen jelentkezhetnek – a megelőző tanév májusában, az iskola által kiküldött jelentkezési lap leadásával. A jelentkezés egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradást a tanóráival megegyező módon igazolni kell.

#### **10.2.1. Napközis, igény esetén tanulószobai foglalkozás**

A tanórára való felkészülés, a pihenés, a játék és a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A napközis foglalkozásokra való jelentkezés a tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezéssel megegyezően történik.

A felvételnél előnyben részesítjük azokat a tanulókat,

- akik veszélyeztetettek vagy hátrányos helyzetűek,
- akiknek családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek, és a szülők dolgoznak,
- akit egyedül álló szülő nevel, és az dolgozik,
- akinek tanítási időn kívüli felügyelete, tanulmányi munkájának segítése a családban nem megoldott.

A napközi munkarendjét a szakmai munkaközösség dolgozza ki. A foglalkozások legalább 16 óráig tartanak, a tanuló kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyenek. A törvény módot ad arra, hogy a szülő kérelmére az iskola igazgatója a délutáni foglalkozásokon való részvétel alól felmentést adhasson.

### ***10.2.2. Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások***

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől és a jelentkezők létszámától függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével indít az iskola.

Céljuk minden esetben a tehetséggondozás. A tantárgyfelosztásban szereplő foglalkozások térítésmentesek. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A szakkörbe történő jelentkezés egy tanévre szól. A foglalkozások előre tervezett tematika szerint zajlanak. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör színvonalas működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

### ***10.2.3. Kórusok***

Az iskola kórusai a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működnek. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár.

A kórusfoglalkozáson való részvétel az emelt szintű oktatásban részesülő tanulók számára kötelező. A kórus biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

### ***10.2.4. Diáksport-egyesület (DSE) és tömegsport foglalkozások***

A DSE a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére, az egészséges életmódra nevelés jegyében alakult meg, keretein belül sportszervezetek szervezhetők. A DSE, mint önálló jogi személy önálló szabályzat alapján működik. Az intézmény munkarendjéhez igazodva, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget a mindennapi testedzésre, a sportkörüli foglalkozásokon, versenyeken, valamint a DSE által szervezett. A DSE vezetősége a bevétellel - anyagi felelőssége tudatában – rendelkezik, a bevétel, kiadás kezelését könyvelő végzi, a bevétel felhasználásáról a DSE vezetője évente elszámol az intézményvezető felé a könyvelő segítségével, működéséről évente beszámol az iskola vezetésének és tantestületének. A DSE vezetősége és az iskolavezetés egymás munkáját segítve napi munkakapcsolatot tart.

Az iskola – a sportfoglalkozások megtartásához - térítésmentesen a DSE rendelkezésére bocsátja sportlétesítményeit, eszközeit és felszereléseit.

### ***10.2.5. Korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás***

A korrepetálások célja az alapképességek, -készségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja a tantárgyfelosztásban rögzített órakeretben.

Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik elsősorban magyar és matematika tantárgyakból. (Hetedik és nyolcadik osztályban középiskolai felkészítésre fordítható a rendelkezésre álló órakeret). A korrepetálás a tanulók számára ingyenes.

### ***10.2.6. Tanulmányi, kulturális és sportversenyek***

A tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink intézményi, települési, országos és egyéb versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az illetékes igazgatóhelyettes irányítja.

### ***10.2.7. Könyvtár használat***

Az iskola könyvtára a tanítási napokon nyitva tartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a Házirend melléklete, a Helyiségek használati rendje, valamint a Könyvtár Működési és Gyűjtőköri Szabályzata intézkedik. A könyvtár a könyvkölcsönzési lehetőség mellett médiatárral is rendelkezik, amelyet az oktatásban tanáraink szintén hasznosítanak.

### ***10.2.8. Kulturális rendezvények***

A diákönkormányzatok, illetve az iskola vezetése által kezdeményezett rendszeres (Kulturális rendezvények, Bárdos Napok programjai, stb.), illetve alkalmasszerű rendezvények. E rendezvényeken minden tanuló részvétele kötelező, ha azok a tanórai foglalkozások idejére esnek.

### ***10.2.9. Kirándulások, táborozások, erdei iskola***

A tanulmányi kirándulások és az iskolai táborozások hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerésére, az osztályközösségek formálására szolgálnak. A tanulók számára a részvétel önkéntes, a költségeket a szülők viselik. A kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulásokat – a szülő írásos beleegyezése után - az adott tanulócsoport osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A diákképviselővel és az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a szervezés feladatait, a pontos célkitűzéseket és költségeket. A kirándulás, táborozás várható költségeiről és körülmények vállalásáról a szülők írásban nyilatkoznak. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a tanulmányi kirándulás költségeihez lehetőségei szerint az osztályközösség és az iskola is hozzájárulhat. Osztálykirándulás – a feltételek megléte mellett – akkor szervezhető, ha azon legalább a tanulók 90%-a részt vesz. Ha a tanuló a tanítás nélküli munkanapon szervezett kiránduláson nem vesz részt, számára az intézményben felügyeletet kell biztosítani. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. A kirándulást szervező pedagógus gondoskodik az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről és a minimális higiéniai feltételek meglétéről. Az osztálykirándulás, táborozás rövid tervezetét és a résztvevők névsorát írásban kell leadni az érintett igazgatóhelyettesnek.

### ***10.2.10. Egy, ill. félnapos látogatások, kirándulások***

Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, kirándulások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Azokon a tanulók részvétele önkéntes, költségeit a szülők biztosítják. Tanítási időben történő látogatásra, illetve megtartásukra az igazgató engedélyre van szükség.

### **10.2.11. Egyéb rendezvények**

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, napközis csoportok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt, felügyeletet. Felügyelet nélkül tanulói közösségek az iskolaépületekben még a saját osztálytermükben sem tartózkodhatnak!

### **10.2.12. Külföldi utazások, szereplések**

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel – az anyagi fedezet biztosítása mellett az igazgató engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét és a várható költségeket. A résztvevő tanulók szülei számára legkésőbb az utazás megkezdése előtt egy héttel tájékoztató megbeszélést tart a csoport vezetője.

## **11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Az a tanuló, aki kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a Házi rendben foglaltakat megszegi, igazolatlanul mulaszt, fegyelmi intézkedésre, büntetésre számíthat. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

**A fegyelmi intézkedések** szóban és írásban – a fokozatok egymásra épülésével - a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás.

Az írásos intézkedések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben, figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót; kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intézkedést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

A fegyelmi intézkedéseket az e-naplóba be kell írni.

A DÖK fegyelmi fórumot a diákok kezdeményezésével, az érintett osztályfőnök javaslatára a DÖK patronáló tanár szervezi meg. Közzéteszi a fórum időpontját, amire az osztályok osztálytitkárai hivatalosak és a fórum elé idézett diák. Az adott osztály osztálytitkára ismerteti a problémákat, amely miatt össze kellett hívni a fórumot. Majd javaslatok hangzanak el a diákok részéről, hogyan lehetne a problémákon változtatni, lehetőség van diák-mentor igénybevételeire is.

Ha a tanuló súlyos jogellenességnek minősített cselekedetet követ el, ellene – a jogszabályokban meghatározott módon - fegyelmi eljárás indítható a büntetési fokozatok betartásának mellőzésével. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. Az eljárás során a tanuló fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmei eljárásban részt vesznek a tantestület tagjai a tanuló, a tanuló szülője ill. képviselője. Ki kell kérni a DÖK véleményét. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.



## **Fegyelmi büntetés lehet**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába.

A felelősségre vonási eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

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

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai szerint járunk el.

**53. § (1)** A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

(4) Harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

**54. §(1)** Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelezettségszegő tanuló egyaránt elfogad.

## **12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, az intézményi hagyományok ápolása**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók egymás iránti tiszteletének, türelmének alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak.

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

**Az intézményi rendezvényekre** (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára is jó akkor, ha egyenletes, - a képességeket s a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést ad.

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- Tanévnyitó ünnepély,
- Zenei Világnap (október 1. Bárdos Lajos születésnapja),
- Október 6.
- Az 1956-os forradalom napja (október 23.)
- Városi Karácsonyi Hangverseny,
- Az 1848-as forradalom és szabadságharc napja {március 15.},
- Bárdos iskolák találkozója,
- Jótékonyági Bárdos Est
- Jótékonyági hangverseny
- Bárdos Napok programjai,
- Ballagás, tanévzáró ünnepély.

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények a következők:

- az osztályok egész tanévben tartó pontversenye,
- karácsonyi ünnepség,
- vers- és próza-, mesemondó, Kiselőadói verseny,
- tantárgyankénti tanulmányi versenyek,
- farsang,
- műsoros délutánok,
- sulibuli

A tanév eseményeit az iskola honlapján tesszük közzé.

A felsős diákönkormányzat iskolarádiót működtet a Központi épületben.

## **12.1. A hagyományápolás külsőségei**

### **12.1.1. Iskolai nyakkendő**

Kék alapon fehér színű Bárdos embléma.

### **12.1.2. Az intézmény zászlójának leírása**

Világoskék alapon arany hímzéssel írva: "Bárdos Lajos Általános Iskola Dunakeszi"

### **12.1.3. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete**

Fehér ing/blúz, sötét nadrág/szoknya, fekete ünneplős cipő, Bárdos nyakkendő.

Az ének-zenei osztályok, kórusok nyakkendő, sál, kiegészítőt viselhetnek ünnepi ruhájukon. A Bárdos-póló viselése ajánlott azokon a külső rendezvényeken, versenyeken, ahol tanulóink az intézmény képviselőjeként csoportosan vesznek részt.

#### 12.1.4. Az iskola tanulóinak sportfelszerelése

A testnevelés órákon és sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselniük.

#### 12.1.5. Egyéb külsőségek

Az iskola épületeit címtáblával, nemzeti színű zászlóval, az osztálytermet és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

A hivatalos levelezésben az intézmény fejléces levélpapírt használ.

### 13. Intézményi védő-, óvó előírások

#### 13.1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz-és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt tanítási időben az iskola épületek bejárati ajtaját és/vagy kapuját zárva tartjuk; tanítási órák után az üresen hagyott termeket a takarítónő köteles zárni.

Az iskola Központi épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az iskolatitkár, illetve portás ellenőrzi, a vendégeket elkíséri a keresett dolgozóhoz. A szülők a gyermekekre – a tanítási órák, foglalkozások zavarása nélkül - az előtérben várakozhatnak.

#### 13.2. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi, balesetvédelmi okok miatt a kémia, informatika terem valamint a könyvtár ajtaját napközben is zárva kell tartani. A felelős a szaktanár, könyvtáros.

A tantermek, szaktantermek, tornatermek, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik.

Az intézmény helyiségeinek, szaktantermeinek használati rendjéről a Házirend melléklete intézkedik.

#### 13.3. Az intézmény berendezéseire, felszereléseire vonatkozó rendszabályok

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről - a szakmai munkaközösségek előterjesztése és az igazgató engedélye után - a fenntartó gondoskodik. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. A szaktantermek használatához a helyiség felelősének vagy a hivatalosan ott tartózkodó pedagógusnak az engedélye szükséges.

*Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.*

A gondnok feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése a köznevelési törvényben és a Házirendben foglaltak alapján.

#### **13.4. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje**

A közoktatási intézmény – a szakmai dokumentumban és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott kereteken belül - anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) a Közüzemi Kft. valamint az intézményvezetés dönt. A tornatermek kiadása a Közüzem hatásköre, az intézményvezető a tantermek kiadásáról határoz. Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

### **14. Rendkívüli esemény esetén szükséges intézkedések**

#### **14.1. Bombariadó 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 esemény esetén az intézmény vezetője – távolléte esetén helyettesítői - gondoskodnak a Rendőrség és/vagy az illetékes szervek azonnali értesítéséről és a – felelősök kijelölésével – a tanulók, gyors, szakszerű és biztonságos elhelyezéséről a Munka-, Tűz- és Balesetvédelmi Szabályzatban leírtaknak megfelelően.

Az épületek elhagyása a tantermi ajtókon rögzített jelzőtáblák utasítása szerint történik. A tanulók kötelesek fegyelmezetten követni tanáraik utasításait! Az épületek kiürítését a Munka- és tűzvédelmi feladattervben leírtak szerint évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

#### **14.2. Munka-, tűz-, baleset- és katasztrófavédelmi előírások**

A munka-, tűz-, baleset- és katasztrófavédelmi előírásokat, a tanulóbaleset esetén teendő intézkedéseket külön Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti.

A tanulóbalesetekről – a törvényi előírásoknak megfelelően – az intézmény nyilvántartást köteles vezetni, melyről az intézmény vezetője az iskolatitkár útján gondoskodik. A mentő hívásáról a Dunakeszi Tankerületi Központot tájékoztatni kell.

### **15. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

#### **15.1. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek

(alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

## **15.2. A tanulóbaesetek megelőzésének feladatai**

Az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója évente részesül munka-, tűz-, baleset- és katasztrófavédelmi oktatásban, melynek adminisztrációjáról a felelősökön keresztül az igazgató gondoskodik.

*Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:*

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munka-, tűz-, balesetvédelmi szabályzat, valamint a katasztrófavédelmi szabályzat rendelkezéseit.
- A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.
- Az iskola helyi tanterve alapján a szaktanároknak és osztályfőnököknek tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program (sportversenyek, tanulmányi kirándulások, túrák, táborok, közhasznú munkavégzés, csoportos tömegközlekedés, stb. megkezdése) előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

## **16. A könyvtár működési szabályzata**

A működési szabályzat jogi alapja

A 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja és belső szabályzatai.

### **A szabályzat célja:**

A törvényi előírások és intézményi sajátosságok figyelembe vételével meghatározni az iskolai könyvtár feladatait, működési és használati rendjét, a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.

### **A szabályzat hatálya:**

*Területi vonatkozásában* kiterjed az intézmény könyvtárára,

*Személyi vonatkozásában* kiterjed a Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola minden tanulójára, pedagógusára, dolgozójára.

**Időbeli hatályát** tekintve: Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozatlan időre szól.

### **16.1. Nyilvánosságra hozatal, felülvizsgálat rendje, hozzáférhetőség biztosítása**

A szabályzat rendelkezései az iskola tanulói, közalkalmazottai és partnerei számára nyilvánosak. Felülvizsgálatáról, nyilvánosságra hozataláról, hozzáférhetőségének biztosításáról az iskola könyvtárosa évente szeptember 30-ig gondoskodik.

### **16.2. A könyvtár fenntartása és felügyelete**

- A könyvtár a Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola szervezeti egysége. Fenntartásáról a Dunakeszi Tankerületi Központ gondoskodik, az iskola költségvetésében előirányzott pénzeszközök útján.
- Az iskolai könyvtár ágazati felügyeletét az EMMI látja el.
- Az iskola szükségleteinek megfelelő könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az intézmény vezetője irányítja és ellenőrzi az iskolai könyvtárnak – az alapidokumentumokban (szakmai alapidokumentum, pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat) foglaltaknak megfelelő szakszerű és törvényes működtetését. Az intézmény rendelkezésére bocsátott költségvetési keretek alapján biztosítja a könyvtár működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Vezetői tevékenysége során figyelembe veszi a nevelőtestület, a diákönkormányzat és az iskola társadalmi környezetének javaslatait.

### **16.3. A könyvtár feladatai**

Alapfeladatok

- Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, számítógépes, multimédia CD stb.);
- egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, gazdasági-technikai dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein;
- gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít – lehetőség szerint számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;
- gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket;
- kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;

- a Nemzeti alaptanterv és a helyi tantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtárhasználati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és -használói képzésben;
- tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;
- pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában,
- a tanítási napokon biztosítja használói (tanulók, pedagógusok, alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

#### Kiegészítő feladatok

- Kiemelt figyelmet szentel a gyors, naprakész, közhasznú információszerzést szolgáló dokumentumtípusoknak (pl. számítógépes adatbázisok)
- Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja, kölcsönzi ez állományrész anyagát
- Gyűjti az iskolatörténeti dokumentumokat, ezeket gondozza, évkönyvet vezet
- Lehetőséget ad a különböző dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok, dokumentumok összeállítására, előállítására (hang-, video-, fotófelvételek, Internetről letöltött tartalmak, stb)
- Tájékoztatói feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében (ODR, könyvtárközi kölcsönzés), felhasználja a helyi, a regionális, illetve világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat.
- mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó szabadidős programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre (a tanév munkatervében meghatározottak szerint);

#### 16.6. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, a szolgáltatások igénybevételének módját, szabályait, feltételeit a könyvtár szervezeti és működési szabályzata fogalmazza meg.

A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a Házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,

- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- az intézmény éves munkatervében meghatározottak szerint a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
- könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

### **16.7. A könyvtár munkájához kapcsolódó jellemző szabadidős elfoglaltságok**

A könyvtár, valamint az iskola éves munkatervében meghatározottak szerint az alábbi tanórán és iskolán kívüli foglalkozásokkal segíti könyvtárunk a tanulók hasznos szabadidő töltését:

- Kiállítások szervezése a kínáló lehetőségek felhasználásával /festmény, foto/.
- Kiállítások rendezése tanulóink munkáiból, plakátok, pályázatok készítése aktuális évfordulók, események kapcsán, pl. névadónk, zenetagozat, híres írók, költők, tudósok, Föld Napja, Költészet Napja, Madarak és Fák napja, stb.
- Rajz-, irodalmi és egyéb pályázatok különböző témákban;
- A kutatómunka és a felkészülés segítése a tanórán adott témákhoz, illetve iskolai és egyéb versenyekre pl.: Mesemondó, Kazinczy-, Kiselőadók versenye, helytörténet;
- Rejtvényfejtők klubja – havonta rejtvények megfejtése, készítése, sorsolás.
- Az iskolarádió hírműsoraihoz aktualitások gyűjtése, felolvasása, pl. tanulmányi versenyek terén, jeles napok kapcsán.
- Riportok készítése, hírek írása, továbbítása az iskolaújság és egyéb, városi kiadványok részére;
- Manuális tevékenységek: igény szerint játszóház szervezése: (origami, termésekből játékkészítés, karácsonyfadíszek, tojásfestés, meseillusztrálás, stb.)

### **16.8. A könyvtár használati szabályai**

A könyvtár szolgáltatásait a nyitvatartási időben az intézmény dolgozói, a tantestület tagjai és az iskola tanulói vehetik igénybe, akik a könyvtárba beiratkoztak, a használati szabályzatában előírtakat, valamint a Helyiségek rendjére vonatkozó szabályokat betartják. Ez alól kivételt csak az intézmény vezetője engedélyezhet.

A beiratkozás és könyvtárhasználat ingyenes.

#### **A könyvtár kölcsönzési rendszere:**

- Könyvtárunk a központi épület könyvtárában számítógépes nyilvántartással kölcsönöz.
- A könyvtár állományában való keresésre őrjegyet kell használni, ami segít megtalálni a szabad polcon a levett könyv eredeti helyét. A könyvtári rend megtartása mindannyiunk érdeke.
- Egy alkalommal 3 könyv kölcsönözhető. A kölcsönzés időtartama 4 hét. Az olvasójegyről a lejárat napja leolvasható.



- A kölcsönzés 1 alkalommal meghosszabbítható újabb 4 hétre, ha időközben a könyvet más olvasó nem kérte. Az igen keresett, kis példányszámban levő művek kölcsönzési határideje nem hosszabbítható meg.
- A 4 hetes kölcsönzési idő alól kivételt képeznek a kötelező olvasmányok és a tankönyvek. Ezeket legkésőbb a szorgalmi idő utolsó napjáig kötelesek a tanulók leadni.
- A könyvtári dokumentumok az iskola tulajdonát képezik. Minden könyvtárhasználó kötelessége, hogy fokozottan ügyeljen az épségükre, küllemükre és a kölcsönzési határidőkre.
- A munkaviszony, tanulói jogviszony megszűnése napján köteles a dolgozó, tanuló könyvtári tartozását rendezni.
- Ha az olvasó a könyvet elveszti, vagy megrongálja, köteles annak egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát beszerezni. A pótlás megtörténteig késedelmi díjat kell fizetnie. Ha az olvasónak nem sikerül a könyvet pótolni, a 3. felszólítás után 10 napon belül köteles a könyv árát megtéríteni.
- Gyakran keresett könyvek vagy kötelező olvasmányok esetén a térítési díj az elveszett vagy megrongált könyv mindenkori forgalmi értéke, nehezen vagy nem pótolható szak- és kézikönyvek esetén a térítési díj a könyv árának háromszorosa lehet.
- A késedelmi és térítési díj befizetését az olvasó a könyvtár házi pénztárkönyvében aláírással igazolja.
- Az elveszett, megrongált könyvek értékéből és a késedelmi díjból befolyt összeget visszaforgatjuk a könyvtári állomány gyarapítására.
- Az elveszett könyvekről a könyvtárosnak jegyzőkönyvet kell készíteni.

#### 16.8.1. Egyéni tanulás, felkészülés, kutatómunka

A beiratkozott könyvtárhasználók számára a kölcsönzés mellett biztosított az állomány helyben történő használata.

#### 16.8.2. A csoportos könyvtárhasználat szabályai

A könyvtár helyiséget csoportok, osztályok a könyvtáros vagy megbízott pedagógus felügyeletével és felelősségére vehetik igénybe.

A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen.

A kézikönyvtári állomány, az audiovizuális ismerethordozók (CD, DVD, stb.) és a folyóiratok, újságok csak helyben használhatók. Indokolt esetben az állomány ezen darabjai egy alkalommal maximum egy hetes időtartamra – a pedagógusok kérésére és részére – kiadhatók.

- A folyóiratok tárgyévben megjelenő - nem visszamenőleges - számai maximum 1 hetes időtartamra kölcsönözhetők.
- Az olvasóknak a könyvtári dokumentumot gondosan kell kezelni, abba bejegyezni, vagy azt megcsonkítani, mellékletet kiemelni nem szabad.
- Ha az olvasó olyan könyvet igényel, ami nincs meg a könyvtárban, indokolt esetben /szakkönyvek, továbbképzéshez szükséges szakirodalom stb./. a könyvtárközi kölcsönzés útján a könyvtáros beszerzi.
- A könyvtáros a letéti és a központi könyvtárban május 31-ig köteles a könyveket az olvasóktól visszakérni, ugyanúgy leltározni az egyes szaktantermekben.
- A hiányzó könyvekről a fent említettek szerint jegyzőkönyv készül.

A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba történő bejegyzés után szabad kivenni.

### 16.8.3. Internet használat

Használatba vehető az Internet-vonal a könyvtár számítógépe(i)n mások munkájának zavarása nélkül – a szabad kapacitás figyelembe vételével – a tanításhoz-tanuláshoz szükséges információszerzéshez, -kereséshez.

## 16.9. A könyvtári állomány gyarapítása

Az állomány fejlesztés során értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva kell gyűjteni a helyi pedagógiai programnak megfelelő dokumentumokat.

A könyvek és egyéb ismerethordozók beszerzése /folyóiratok és nem hagyományos dokumentumok/ állományba vétele, raktározása, valamint használatása a könyvtáros feladata. A könyvtáros állománygyarapítási munkája során kikéri a nevelőtestület véleményét, figyelembe veszi az igazgató utasításait.

- Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A tartós tankönyvek beszerzésére fordítható összeg évente a központi költségvetésben meghatározottak szerint kerül kialakításra.
- A könyvbeszerzési keret szakszerű felhasználásáért az intézmény vezetője felelős. Tudtán kívül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki nem vásárolhat.
- Az állomány gyarapítása a vásárlás mellett történhet ajándékozás, pályázat és csere útján.

## 16.10. A könyvtári állomány elhelyezése és védelme

A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

- Elnevezése: Bárdos Lajos Általános Iskola Könyvtára
- Címe: (levél, telefax, telefonszám, e-mail) megegyezik a fejlécben megadottakkal
- Bélyegzője ovális alakú, felirata: Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola Könyvtára

Az állomány elhelyezése

A Központi épületben (Dunakeszi, Iskola sétány 18.) önálló helyiségben,.

Az önálló könyvtár helyiség – mely bejárati térséggel, szociális helyiséggel nem rendelkezik - a korszerű követelményeknek sem elhelyezésében, sem funkcionálisan nem felel meg. Ennek ellensúlyozásaként az esztétikus dekoráció és rend biztosítja az otthonosságot.

Főbb részei:

- Egybefüggő könyvtárterem, 67 m<sup>2</sup>, melynek részei:
  - a szabadpolcos könyvkiválasztó és -elhelyező övezet;
  - a zárható szekrények;
  - a csoportos és egyéni tanulói, nevelői használói helyek és foglalkozási tér;
  - klubszerűen kialakított rész és folyóirat-olvasó;
  - a könyvtáros munkahelye: tájékoztatási-ellenőrzési pont számítógéppel.*Technikai felszerelés:* multimédiás számítógép 2 hangfallal, Internet csatlakozással, nyomtató, telefon, tv, video, DVD lejátszó, kazettás rádiómagnó
- Raktár: a használaton kívüli könyvek, valamint a védettebb anyagok raktározási helye.

(kb. 9 m<sup>2</sup>, fa és fém polcokkal)

## Berendezés, tárolás

A könyvtári állomány – lehetőség szerinti legmegfelelőbb - elhelyezéséről az iskola vezetése a könyvtáros bevonásával gondoskodik.

- Követelmény a könyvtárhelyiség zárhatósága, illetve annak biztosítása, hogy oda csak a könyvtáros tudtával lehessen belépni. Az igazgató és a könyvtáros tudtán kívüli illetéktelen belépésről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni. Így az illetéktelen belépő anyagilag is felelőssé válik a könyvtár állományáért.
- A könyvtár helyiség berendezése (székek, asztalok) csoportos tanulás és foglalkozás céljára max. 30 tanuló egyidejű befogadását teszi lehetővé.
- A könyvek elhelyezése szabadpolcon történik. A raktári rend a közművelődési könyvtárakban kötelező előírásokat követi. A kézikönyvtári és kölcsönző állományrészben külön csoportosításban a szépirodalom az írók neve szerint abc rendben, és külön a szakirodalom tartalom szerint csoportosítva 0-9-ig.
- Az audiovizuális és elektronikus ismerethordozók, berendezések elhelyezését zárható szekrényekben kell biztosítani.
- A tanulói számítógépes munkaállomások használatára az informatika teremben és a nyelvi laborban van lehetőség.
- A polcok, bútorok, asztalok, székek kiválasztása a könyvtárhasználók életkori sajátosságainak figyelembe vételével történik.
- Az oktató-nevelő munka szükségleteinek megfelelően a szaktantermekben letéti könyvállomány is elhelyezhető a többes példányokból.

A könyvtári állomány megóvásának érdekében a könyvtárban minden tűzvédelmi óvintézkedést meg kell tenni, gondoskodni kell arról, hogy a könyvtár jól szellőztethető legyen. A könyvtárban dohányozni, és nyílt lángot használni tilos!

### **16.11. A dokumentumok állományba vétele, nyilvántartása**

- A könyveket és a nem hagyományos dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben - az érvényben lévő könyvtári szabályok szerint - el kell látni az iskola bélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
- A nevelői kézipéldányokról /tankönyvekről/, gyorsan avuló tartalmú vagy egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról /fogyóanyagok/ brosúra nyilvántartást kell vezetni.
- A könyvtárban lévő állományt a könyvtáros leltárkönyvben és számítógépes programon tartja nyilván.

### **16.12. Az iskolai könyvtár munkarendje**

Az iskolai könyvtárt 1 főállású magyar szakos tanár vezeti. Feladatait az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata mellett munkaköri leírása tartalmazza.

A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre. A nyitva tartás rendjét a könyvtáros évente szeptember 1. hetében a könyvtárhasználók számára nyilvánosságra hozza, hozzáférhetővé teszi.

A könyvtár működési rendjét – a Diákönkormányzat és a Nevelőtestület véleményének kikérésével - az igazgató jóváhagyásával a könyvtáros határozza meg.

## **17. Gyűjtőköri szabályzat**

### **17.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés.

Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével kell alakítani.

A Pedagógiai programunk alapján:

#### ***Az iskola alaptervekenysége:***

- Általános iskolai nevelés és oktatás: nappali rendszerű iskolai oktatás, alsó, felső tagozat, SNI tanulók integrált nevelés (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos, hallási fogyatékos)
- egyéb köznevelési foglalkozás: napközis és tanulószobai ellátás;
- iskolai könyvtári tevékenység;

#### ***Speciális képzési formák:***

- Az ének-zene és az idegen nyelv (angol és / vagy német) emelt szintű oktatása.

### **17.2. A könyvtár iskolán kívüli forrásai, kapcsolatai**

- környező iskolák könyvtáraival
- helyi közművelődési könyvtár (Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár és 1. sz. Fiókkönyvtára)
- országos könyvtárak (ODR, OSZK, OPKM, FSZEK, Interneten elérhető egyéb könyvtárak)
- könyvtári szakmai szervezetek (pl. NKA, MKKE, TANOSZ,)
- Dunakeszi Város Önkormányzata, Programiroda
- könyvkiadók (pl. Apácai, Mozaik, Műszaki, Nemzeti, stb)
- Könyvtárellátó Kht, Folyóirat expedíció

### **17.3. Az állományalakítás alapelvei**

- Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.
- Iskolánk sajátosságai azt indokolják, hogy a kiemelt óraszámú tanult tárgyakhoz kapcsolódó irodalmat kiemelten gyűjtjük (pl. ének-zenéhez hangzó anyag, kották, zenei könyvek,)
- Az idegen nyelvek oktatásához is igazodnunk kell gyűjteményünkkel (nyelvkönyvek, szótárak, hangzó anyagok)
- A tanulók különböző szociokulturális háttéréből adódóan, a törvényi előírásoknak, pénzügyi lehetőségeknek megfelelően szükség van a tankönyvek, segédletek egész tanévi kölcsönzésére, a kötelező és ajánlott irodalom megfelelő példányszámú történő beszerzésére.

- A művészeti nevelés céljait is figyelembe kell venni. (Iskolánk a 2005/ 2006. tanévtől kezdődően bekapcsolódott az alapfokú művészetoktatásba, kiemelten a dráma és a grafika területén.)

#### **17.4. A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása**

- *Fő gyűjtőkörbe* tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.
- *Mellék gyűjtőkörbe* a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok

##### 17.4.1. A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek nyomtatott és digitális formában
- gyűjtemények
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok, közhasznú információforrások

##### 17.4.2. A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- Ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom
- Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók
- Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek
- Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom
- Pedagógiai módszertani szakirodalom

#### **17.5. A gyűjtés terjedelme, mélysége**

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre

##### 17.5.1. Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák (alap- és középszintű teljességre törekvően 1-3 pl.)
- tantárgyakhoz kapcsolódó (rész)tudományok segédkönyvei, kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények ( alap-és középszintű 1 vagy kis példányszámban)
- egy nyelvű és többnyelvű szótárak (értelmező, helyesírási, idegen szavak, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima, stb.) teljességre törekedve közepes példányszámban
- fogalomgyűjtemények az egyes tantárgyakhoz kapcsolódóan (1-5)
- kétnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből kiemelten a csoport létszámának megfelelően)
- adattárak, atlaszok (válogatva 1-3 pl.)
- oktatási segédletek (válogatva 1-3 pl.)
- helytörténeti kiadványok (válogatva 1-3 pl.)
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok (kiemelten 1-3 pl.)
- az iskola által kiadott dokumentumok, videofelvételek, iskolaújság

#### 17.5.2. Ismeretközlő irodalom

- tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva 1-5 pl. )
- informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (kiemelten 1-4pl.)
- kommunikációs készség fejlesztésével (válogatva 1-3 pl.)
- a tanult nyelvek segédletei (válogatva, tanári igényekhez mérten)
- környezetvédelmi nevelés irodalma (válogatva 1-3pl.)
- egészségnevelés irodalma (válogatva 1-3 pl.)

#### 17.5.3. Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek

*A tanított tantárgyakból* elsősorban az alábbi tantárgyak tanításához, a pedagógusok szükségleteinek megfelelően, illetve tartós tankönyvként

- Magyar nyelv- és irodalom
- Matematika
- Angol, német nyelv
- Természetismeret, Környezetismeret,
- Fizika, Kémia, Biológia
- Földünk és környezetünk
- Művészetek
- Ének-zene (emelt és ált. tantervű), Tánc és dráma, Rajz és vizuális kultúra, Mozgókép és médiaismeret
- Hon-és népismeret
- Etika, ember-és társadalomismeret
- Történelem és állampolgári ismeretek
- Informatika, Számítástechnika, Könyvtárhasználat
- Technika és életvitel, Egészségtan
- Testnevelés és sport
- Osztályfőnöki

#### 17.5.4. Szépirodalom

- A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok kiemelten teljességre törekedve 5 tanulónként 1, illetve 10 tanulónként 1 pl.)
- antológiák (válogatva 1-3 pl)
- nemzetközi antológiák (válogatva 1 pl.)
- népköltészeti irodalmak (erősen válogatva 1pl.)
- kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erősen válogatva 1 pl.)
- ifjúsági regények, verseskötetek (erősen válogatva 1 vagy kis pl)
- regényes életrajzok, történelmi regények (erős válogatással 1-2 pl.)

#### 17.5.5. Könyvtári szakirodalom

- a könyvtáros tanár segédkönyvtára 1 pl.
- A könyvtárszakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek
- A feldolgozó munkához szükséges segédletek

- iskolai könyvtár pedagógiával foglalkozó módszertani irodalom, feladatgyűjtemények, óraleírások, könyvtárhasználati könyvek (kiemelten, 1 pl.)
- általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva 1-2 pl.)
- olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani munkák ( válogatva 1pl. )

#### 17.5.6. Hivatali segédkönyvtár

- Az iskola vezetősége részére az iskola nevelő-oktató munkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás, és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények. (válogatva 1-2 pl)
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és helyi tantervének

### 17.6. Tankönyvtár

- az intézményben érvényben lévő tankönyvek, (kiemelten)
- (munkafüzetek, munkatankönyvek, feladatlapok nem tartoznak a gyűjtőkörbe, esetleg tanári használatra, mutatóba)

#### 17.6.1 A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok:

##### Írásos dokumentumtípusok:

- könyv
- tankönyv, tartós tankönyv, segédlet
- periodika: hetilap, folyóirat, évkönyv
- kisnyomtatvány, brosúra
- kotta
- kéziratok (pl. pályázatok)

##### Audio dokumentumok

- CD

##### Audiovizuális dokumentumok

- Videofilm
- DVD

##### Digitális dokumentumok

- CD-ROM

### 17.7. A könyvtáros

- bevételezi az állam által térítésmentesen biztosított tankönyvekben részesülő osztályok tankönyveit,
- bevételezi az ingyenesen biztosított tankönyveket azokon az évfolyamokon tanulóknál, ahol a rászorultsági alapon ingyenesen biztosított tankönyveket használják
- gondoskodik a térítésmentes, ill. a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,

### 18. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a tagozatokra, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet.

A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezlet időpontjában.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,  
a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés-kötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,

**Az intézmény nevelőtestülete** - feladatkörének részleges átadásával - a következő *állandó bizottságokat* hozza létre tagjaiból az alábbi feladat és hatáskörrel és jogosultságokkal:

- *Tanulói fegyelmi bizottság*, a tanulók fegyelmi ügyeiben dönt tagozatonként.  
Tagjai: intézményvezető vagy a helyettese, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, az érintett osztályfőnök és a diákönkormányzatot képviselő tanuló.

*Felvételi bizottságok* (a nívó csoportos ének-zenei és az idegen nyelvi osztályokba), dönt a tanulók felvételéről.

Tagjai: az érintett munkaközösség-vezetők, szaktanárok, érintett igazgatóhelyettes és/vagy az igazgató.

A létrehozott bizottságok, csoportok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület felé az éves munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

**A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:**

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a foglalkoztatási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztásának véleményezése,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,



- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a tanulók kompetencia, tudás- és neveltségi szintjének mérése,
- pályázatok készítése, tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása,
- a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel.

### **18.1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

- Alsó tagozatos tanítók munkaközössége 1-2. évfolyam
- Alsó tagozatos tanítók munkaközössége 3-4. évfolyam
- Humán (magyar nyelv és irodalom, történelem) munkaközösség
- Tehetséggondozó munkaközösség
- Idegen nyelvet tanítók munkaközössége
- Művészeti munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Testnevelés munkaközösség

A munkaközösségek a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az iskolában az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként, műveltségi területenként egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagozatokon.

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

Munkaközösséget alkot legalább öt, illetve ennél magasabb létszámú azonos szakot tanítók csoportja.

#### **A szakmai munkaközösség dönt:**

- továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

#### **A szakmai munkaközösség véleményezi joga:**

- a foglalkozási, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához,
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztáshoz,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a köztes vizsga, eredménymérések részeinek és feladatainak meghatározásához.

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

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,

- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint mérik és értékelik a tanulók tudásszintjét,
- összeállítják az intézmény számára a felvételi stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- véleményezik az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, színvonalát (elsősorban a saját szakterületükön belül), javaslatot tesznek a továbbfejlesztésére.

## 19. Szülői közösségek véleményezési joga

- Szülői Munkaközösségek osztály szinten,
- Szülői Választmány (SZMK) intézményi szinten.

A közoktatási törvény értelmében a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről, a jogszabályban meghatározott témakörökben véleményezési joggal élhet.

*A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői munkaközösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői munkaközösségek véleményét, javaslatait a szülői munkaközösség vezetői, vagy a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.*

*A Szülői Választmányt az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként 2-szer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben az SZMK elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot. Az SZMK elnöke vagy megbízottja tanévenként beszámol a nevelőtestületnek a Szülői Választmány tevékenységéről.*

*A szülői munkaközösség saját működési szabályzattal rendelkezik, az abban foglaltak alapján gyakorolja jogait.*

### *A szülői munkaközösség részére biztosított jogok:*

- az iskola szülői munkaközössége éves munkaterve alapján – a nevelőtestülettel együttműködve - segíti az intézményi célkitűzések megvalósítását,
- javaslatot tesz a tanórán és iskolán kívüli foglalkozások, programok szervezésére,
- az osztály szülői munkaközösségének elnöke – az osztályfőnökkel egyeztetve - rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a felmerülő problémák megoldására,
- javaslatot tehet a szülői értekezletek napirendjének meghatározására,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakítására, bővítésére.
- A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, továbbá az iskolai diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

## IV. Záró rendelkezések

### 1. Egyéb rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelést, stb.- önálló szabályzatok tartalmazzák.

### 2. A tájékoztatás, megismertetés rendje, nyilvánosságra hozatal

Az SZMSZ rendelkezéseiről a szülőket, tanulókat képviselőik útján, a szervezett kapcsolattartási keretek között tájékoztatni kell.

A szabályzat előírásaival az intézmény dolgozóit tantestületi, alkalmazotti értekezleten kell megismertetni. A hozzáférhetőséget az intézmény hivatalos óráiban és partnerei számára biztosítani kell nyomtatott és/vagy elektronikus formában az alábbiak szerint:

- Az iskola fenntartójánál
- Az iskola igazgatójánál

A hivatali rendtől függetlenül:

- Az iskola internetes honlapján

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásairól, valamint az intézményi működés egyéb dokumentumairól – szóbeli vagy írásbeli kérelemre - további tájékoztatást kérhetnek az érintettek az iskola igazgatójától és/vagy igazgatóhelyetteseitől a vezetői fogadóórákon vagy más, előzetesen egyeztetett időpontban.

### 3. Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának rendje

- Az SZMSZ felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról – a jogszabályban meghatározott jogok gyakorlásával – évente szeptember 30-ig az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

Az SZMSZ módosítására javaslatot tehet

- az iskola igazgatója,
- az alkalmazotti közösség bármely tagja,
- A Szülői Szervezet (SZMK) iskolai vezetősége,
- a Diákönkormányzat iskolai vezetősége,
- az intézmény fenntartója.

A szülők és tanulók a módosítást – képviselőik útján – a szülői szervezeten (SZMK) és a Diákönkormányzaton keresztül – írásban javasolhatják az intézmény vezetőjénél.

Az SZMSZ módosítását a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

## V. Mellékletek

# 1. KÖZALKALMAZOTTAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

## 1.1. Az igazgató munkaköri leírása

A közoktatási intézmények vezetőinek feladatait általában a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 1993. évi LXXIX. törvény és módosításai, illetve a 11/1994. MKM rendelet és módosításai tartalmazzák.

### 1. A munkakör célja:

Az intézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

### 2. Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgató az intézmény egyéni felelősségű vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, diákoknak és nevelőtestületnek a jogszabályokban és iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti - munkáltatói, gazdálkodási és hivatali - adminisztratív feladatokkal is.

A pedagógiai irányítás feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Az igazgató a NAT tantervi előírásainak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt kialakítja az iskola pedagógiai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot - a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelőségi körében gondoskodik a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról.

**2.1. Az igazgató - vezetőtársaival munkamegosztásban - tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktatómunkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is. Így:**

- Előkészíti, megszervezi az iskola pedagógiai programjának kialakítását, elkészíti vagy elkészítteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. A programkészítés közben is egyeztetni az elképzeléseket a fenntartóval, majd a programot a Közoktatási törvényben előírt módon - a szülői és diák szervezetek véleményezési jogát biztosítva - a nevelőtestülettel elfogadtatja, a fenntartóval jóváhagyatja.
- Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Az igazgató dolga és felelősége az SZMSZ-tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása.
- A munkaközösség-vezetők javaslatai alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmeneteket, osztályfőnöki és napközis foglalkozási terveket, szakköri munkaterveket.
- A nevelőtestület véleményezési jogkörének és az SZMSZ, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket és felelősöket, és elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Előterjeszti a Házi rend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon (nevelőtestület, szülői szervezet, diákönkormányzat) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) tanulók megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.

- Irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.
- Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és iskolai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Gondoskodik az intézmény minőségbiztosítási rendszerének kiépítéséről.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.
- A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A pedagógiai program egyes elemeinek "beválását" tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja. Ezen elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolóinak alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor (pl. egy vizsgálat utáni testületi értekezleten) külön is értékeli a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az iskola belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

## **2.2. Személyzeti - munkáltatói feladatok:**

*Az igazgató, mint munkáltató:*

- Elkészíti az iskola munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az iskola dolgozóit, gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Elkészíti, az iskola vezetésével és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztráció) vezetését. Vezetőtársaival együtt naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.

Az igazgató bízza meg a következő vezetőket, felelős munkatársakat:

- igazgatóhelyettes
- tagozatvezető
- munkaközösség-vezetők
- könyvtáros
- ifjúságvédelmi felelős
- pályaválasztási felelős
- fegyelmi bizottság vezetője és tagjai
- szakkörvezetők
- ügyeletes nevelők
- tankönyvfelelős

- munka-, baleset- és tűzvédelmi felelős
- egyéb dolgozókat: oktatás-technikus, rendszergazda
- iskolatitkár, adminisztrátor.

Az igazgató felelősségi körébe tartozik egy olyan tantestületi léggör kialakítása, amelyben minden pedagógus - a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával - a pedagógiai program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógus-diák viszony kialakítására.

### **2.3. Hivatali vezetőként az igazgató:**

- szervezi az iskola ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott, és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról;
- a hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett, tanulókat érintő kérésekre.

### **2.4. Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:**

- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.

### **2.5. Közvetlen munkakapcsolatok:**

Az igazgató vezetési feladatait az igazgatóhelyettesekkel együtt gyakorolja és a felelősség megosztásról - az SZMSZ mellett - munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyetteseivel közösen elkészített rend szerint tartózkodik az iskolában. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, úgról egymást kölcsönösen tájékoztassák.

*Az igazgató szoros kapcsolatot tart továbbá az iskolán belül:*

- a diákönkormányzattal, DSE-vel,
- a szakmai munkaközösségekkel, alkalmazotti közösséggel,
- a munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.

*az iskolán kívül:*

- a fenntartó illetékes vezetőjével vagy bizottságával,
- a szülői munkaközösséggel, a szülőkkel
- az iskola érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
- az iskola körzetében működő óvodával, (óvodákkal), iskolákkal,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatást, ellenőrzést ellátó Intézetekkel (a nevelők továbbképzése, mérések, vizsgálatok, elemzések megszervezése érdekében),
- a középfokú tanintézetekkel (a tanulók beiskolázásának érdekében),
- az iskolát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal,
- az iskola közvetett partnereivel, országos szakmai szervezetekkel.

## **3. Hatáskör:**

### **3.1. Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik:**

*a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:*

- a pedagógusok munkabeosztása, tantárgyfelosztás,
- a nevelők egyéni órarend-összeállítási kérelme,
- a felvételi bizottság tagjainak megbízása,
- a fegyelmi bizottság tagjainak megbízása,
- fegyelmi eljárás indítása,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

*a tanulókra vonatkozóan:*

- az iskolába felvett tanulók osztályokba való beosztása, napközibe, tanulószobára történő felvétele;
- a tanulók iskolai szervezett étkeztetésben való részvétele;
- a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak tanulása alól (ha a tanuló egyéni adottságai, helyzete ezt indokoltá teszi);
- a tanulmányi idő megrövidítése, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése;
- a tankötelezettség kezdete, időtartamának meghosszabbítása,
- felmentéssel kapcsolatos ügyek (a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján);
- nem az iskola körzetében lakó tanulók felvétele;
- ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények.

Az igazgató az intézmény képviselőjében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

### **3.2. Más vezetőkre, illetve kollégákra átruházott hatáskörök:**

(Megjegyzés: a hatáskörök alapvető megosztását az SZMSZ tartalmazza).

A gazdasági vezetőre a technikai dolgozók feletti munkáltatói jogokból a munkabeosztás, a munkaköri leírások elkészítése, munkájuk ellenőrzése, értékelése; jutalmazása, számukra rendkívüli feladatok kijelölése.

A felsős igazgatóhelyettesre az iskolai dolgozók személyi nyilvántartásának vezetése.

Az alsós igazgatóhelyettesre az alsó tagozatban, illetve napköziben dolgozó pedagógusok munkájának segítése, ellenőrzése, és értékelése, a munkaközösségek támogatása.

## **4. A teljesítményértékelés módszere:**

Félévente írásos beszámoló a pedagógiai program, éves munkaterv végrehajtásáról a fenntartónak. A beszámoló tartalmazza a tanévben végzett vizsgálatok, a megtartott vizsgák eredményeit, a tanulmányi versenyek, a beiskolázás és a tanévvesztések adatait, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.

Esetenként tematikus beszámoló a fenntartó és a szülői közösségek kérésére.

## **5. Az igazgató munkarendje:**

### **5.1. Munkaideje:**

Heti 40 óra, ebből 2 óra a kötelező órája a hatályos tantárgyfelosztás és órarend alapján. Az intézményben általában reggel 8-tól délután 16 óráig tartózkodik a hivatali időben.

Fogadó órája van az éves munkatervben meghatározott szerint,

### **5.2. Helyettesítési rendje:**

Tanóráit a rendes helyettesítési rend szerint kell megoldani lehetőleg szakos helyettesítéssel.

Vezetői feladatainak ellátásában a felsős igazgató helyettes helyettesíti.

### **5.3. Szabadságolási rendje:**

A többi pedagógus közalkalmazottól annyiban tér el, hogy a szünetekben ügyeleti feladatokat köteles ellátni, valamint számára a tanév később zárul és hamarabb kezdődik. Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

### **5.4. Egyéb, eseti feladatai:**

A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója ad megbízást.

**6.** Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással és órarenddel, a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, Kjt. szerinti besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás ..... lép **hatály**ba és visszavonásig érvényes.

## **2. A VEZETŐHELYETTESEK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **2.1. A felső tagozat igazgatóhelyettesének munka- és hatásköre**

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét általában a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, közoktatásról szóló törvény és kapcsolódó rendeletei, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házirendjében, Pedagógiai Programjában, munkatervében és belső szabályzataiban meghatározottak szerint látja el.

#### **1. A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtása során adódó feladatai, tevékenységei:**

- az oktatási dokumentumok, határozatok, jogi szabályok ismerete, betartatása a beosztott kollégákkal
- intézményi nyilvántartások, statisztikák összegzése, a felső tagozat értékeléseinek, adminisztrációjának pontos vezetése,
- nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartatása,
- óralátogatás a felső tagozaton (óralátogatási napló vezetése: eredményesség hibák megjelölésével),
- a felső tagozat szaktárgyainak tantervei alapján a tanmenet szerinti haladás figyelemmel kísérése,
- a pedagógusi ügyelet megszerveztetése, a feladat ellátatása a Központi épületben,
- tanórákon kívüli tevékenység megszervezése, - adott esetben a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, szabadidő szervezővel, könyvtárossal közösen - koordinálása, (szakkörök, korrepetálások, kirándulások stb.)
- a gyermek- és ifjúságvédelem segítése, kapcsolattartás a gyámüggyel, (igazolatlan mulasztás stb.)
- kapcsolattartás a pályaválasztási felelőssel a beiskolázás ügyében,
- órarendkészítés a felső tagozat részére; figyelembe véve a több épületben való tanítást, a tagozatosok terheltségét, a csoportbontásokat és a helyettesítési rendet,
- munkafegyelem, tanórávédelem betartatása,



- törzskönyv, haladási és szakköri naplók, bizonyítványok folyamatos szabályszerű vezetése,
- szülői értekezletek rendjének megszervezése, biztosítása, fogadó óra idején az épületben tartózkodás,
- a felső tagozaton működő emelt szintű ének-zenei és nyelvi osztályok munkájának fokozott figyelemmel kísérése,
- a felső tagozaton meglévő különféle vizsgák szabályszerű lefolytatása, a tanulók megfelelő elhelyezése,
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, laboratóriumok rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése, az osztálytermek beosztása,
- a tanulók baleseti-, tűzrendészeti oktatásának biztosítása és mindezek bizonylatolása,
- a felső tagozatos helyettesítés - beleértve a felső tagozatos tanulószobát is - beosztása, és a túlóra, helyettesítés elszámolása,
- felső tagozatos tanulószobai tevékenységek határidejének betartatása, foglalkozások látogatása,
- kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal különböző Ügyosztályaival és Bizottságaival, gondnokkal és vezető társával,
- a nevelők írásbeli beszámolóit beszedi, értékeli és továbbítja az igazgatónak,
- a balesetknél intézkedik,
- előkészíti és vezeti a felső tagozat osztályozó értekezleteit, munkaértekezletét,
- javaslatot tesz továbbképzésre,
- személyi ügyekben véleményt nyilvánít,
- kapcsolatban áll a pszicho-pedagógussal, gyógytestnevelővel, iskolaorvossal, védőnővel,
- a felső tagozatos tanulók körében az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok szervezése, figyelemmel kísérése.

A felsoroltak egyben ellenőrzési kötelezettséget is jelentenek.

## **2. Egyéb, a munkakörből adódó feladatok, tevékenységek:**

- nevelési-oktatási vonatkozásban a Központi épület felelőse,
- a vezető helyettesekkel szoros együttműködés, az igazgatónak és a nevelőtestületnek beszámolási kötelezettség (félévente írásban),
- hitoktatás helyének és idejének biztosítása,
- a felső tagozatos táboroztatások segítése,
- kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel, gyermekjóléti szolgálattal,
- iskolai, városi, területi rendezvények szervezése, a felelősök kijelölése együttműködve az iskolavezetés más tagjaival,
- segíti az iskola egészségügyi feladatok megvalósítását,
- patronálja, segíti a pályakezdő kollégák munkáját,
- hátrányos, veszélyeztetett tanulók sorsának figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele,
- iskolai programjainkon, a minőségbiztosítási rendszer kiépítésében, működtetésében aktív, irányító, kezdeményező részvétel.

## **3. A felső tagozat pedagógiai-szakmai igazgatóhelyettesének ellenőrzési kötelezettsége különösen kiterjed:**

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,

- a tagozati intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására,
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására
- a tantárgyak tanóráira (észrevételeiket óralátogatási naplóban rögzítik) a tanórák eredményességére,
- a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére,
- a pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működésére),
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

#### **4. A teljesítményértékelés módszere:**

Félévente írásos beszámoló a pedagógiai program, éves munkaterv végrehajtásáról az igazgatónak, tantestületnek. A beszámoló tartalmazza a tanévben végzett tantárgyi és nevelési eredményvizsgálatok, a megtartott vizsgák eredményeit, a tanulmányi versenyek, a beiskolázás, tanévvesztések adatait, a szakmai munka folyamatos fejlesztési lehetőségeit, a tagozat munkafegyelmének, szervezeti fejlettségének mutatóit.

Esetenként tematikus beszámolót készít az igazgató által megadott szempontok alapján.

#### **5. A felsős igazgatóhelyettes munka-, helyettesítési - és szabadságolási rendje:**

Heti munkaideje:

40 óra, ebből 4 óra a kötelező órája a hatályos tantárgyfelosztás és órarend alapján. Az intézményben általában  $\frac{1}{2}$  8-tól 13.30-ig tartózkodik, az első tanítási órától az utolsóig.

Heti 2 alkalommal ügyeletet lát el a vezetői ügyeleti beosztás szerint, fogadó órája az éves munkatervben meghatározott időben.

Helyettesítési rendje:

Tanóráit a rendes helyettesítési rend szerint kell megoldani, ha mód van rá, szakost kell beküldeni az elmaradás meggátolására. Vezetői feladatainak ellátásában az igazgató, ill. az osztályfőnöki munkaközösség vezetője vagy a felső tagozatos diákönkormányzat vezetője helyettesíti.

Szabadságolási rendje:

A többi pedagógus közalkalmazottól annyiban tér el, hogy a szünetekben ügyeleti feladatokat köteles ellátni, valamint számára a tanév később zárul és hamarabb kezdődik.

#### **6. Egyéb előírások:**

*Közvetlen felettese:* az igazgató

*Feladat ellátási helye:* a Központi épület, de vezetői feladataiból adódóan az intézmény bármely épülete, létesítménye

*Egyéb, eseti feladatai:*

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója ad megbízást.

Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni, Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni.

Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással és órarenddel, a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi adatok mellett a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, Kjt. szerinti besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás ..... lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## **2.2. Az alsó tagozat igazgatóhelyettesének munka- és hatásköre**

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét általában a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, közoktatásról szóló törvény és kapcsolódó rendeletei, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házirendjében, Pedagógiai Programjában, munkatervében és belső szabályzataiban meghatározottak szerint látja el.

### **1. A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtása során adódó feladatok, tevékenységek:**

- az oktatási dokumentumok, határozatok, jogi szabályok ismerete, betartatása a beosztott kollégákkal,
- intézményi nyilvántartások, statisztikák összegzése, az alsó tagozat értékeléseinek, adminisztrációjának pontos vezetése,
- nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartatása,
- óralátogatás az alsó tagozaton (óralátogatási napló vezetése: eredményesség, hibák megjelölésével)
- az alsó tagozat tárgyainak (az új módszereket figyelemmel kísérve) tantervei alapján a tanmenet szerinti haladás figyelemmel kísérése,
- az alsó tagozaton a tanulók szóbeli-írásbeli feladatainak mennyiségét (munkafüzeteket), osztályzatok számát és tartalmát figyelemmel kíséri,
- a pedagógusi ügyelet megszerveztetése, a feladat ellátatása az alsó tagozat épületeiben,
- tanórákon kívüli tevékenység megszervezése - adott esetben a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, szabadidő szervezővel, könyvtárossal közösen - koordinálása, (szakkörök, korrepetálások, kirándulások, tanfolyam stb.)
- a gyermek- és ifjúságvédelem segítése, kapcsolattartás a gyámüggyel, (igazolatlan mulasztás stb.)
- kapcsolattartás a pályaválasztási felelőssel a beiskolázás ügyében,
- órarend készítés az alsó tagozat részére, figyelembe véve a több épületben való tanítást, a tagozatosok terhelhetőségét, a csoportbontásokat és a helyettesítési rendet,
- munkafegyelem, tanóravédelem betartatása,
- törzskönyv, haladási és szakköri naplók, bizonyítványok folyamatos, szabályszerű vezetése,
- szülői értekezletek rendjének megszervezése, biztosítása, fogadó óra idején a Kék épületben tartózkodás,
- az alsó tagozaton működő emelt szintű ének-zenei osztályba a felvételi megszervezése -az ének-zene munkaközösség vezetőjének bevonásával, az emelt szintű osztályok munkájának fokozott figyelemmel kísérése,
- az alsó tagozaton meglévő vizsgák szabályszerű lefolytatása, a tanulók megfelelő elhelyezése,
- a tanításhoz szükséges felszerelések biztosítása, az osztálytermek beosztása,
- a tanulók baleseti-, tűzrendészeti oktatásának biztosítása, és mindezek bizonylatolása,

- az alsó tagozatos helyettesítés - beleértve az alsó tagozatos napközit is – beosztása, a túlórák, helyettesítések szakszerű vezetése, leadása,
- az alsó tagozatos napközis tevékenységek határidejének betartatása,
- kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal különböző Ügyosztályaival és Bizottságaival, az intézmény gazdasági vezetőjével, gondnokkal és vezető társával,
- a nevelők írásbeli beszámolóit beszedi, értékeli és továbbítja az igazgatónak,
- beosztja és elszámolja a Kék és a Fehér épületben a reggeli és a délutáni ügyeket,
- figyelemmel kíséri a napközis foglalkozási naplókat, foglalkozásokat látogat,
- a balesetknél intézkedik,
- előkészíti és vezeti az alsó tagozat osztályozó- és munkaértekezleteit,
- javaslatot tesz továbbképzésre,
- személyi ügyekben véleményt nyilvánít,
- kapcsolatban áll a logopédussal, pszicho-pedagógussal, gyógytestnevelővel, iskolaorvossal, védőnővel,
- az élelmezéssel, térítési díjjal kapcsolatos effektív és adminisztrációs tennivaló végrehajtásának, összegzésének figyelemmel kísérése az alsó tagozaton.

A felsoroltak egyben ellenőrzési kötelezettséget is jelentenek.

## **2. Egyéb, a munkakörből adódó feladatok, tevékenységek:**

- nevelési-oktatási szempontból a Fehér épület felelőse,
- a vezető helyettesekkel szoros együttműködés, az igazgatónak és a nevelőtestületnek folyamatos beszámolási kötelezettség (kérésre írásban),
- hitoktatás helyének és idejének biztosítása, az alsó tagozatos táboroztatások segítése,
- kapcsolattartás a Szülői Munkaközösséggel,
- kapcsolattartás az óvodákkal, társintézményekkel,
- iskolai, városi, területi rendezvények szervezése, a felelősök kijelölése együttműködve az iskolavezetés más tagjaival,
- kapcsolattartás a munkaügyeket intéző közalkalmazottal,
- segíti az intézmény iskola egészségügyi feladatainak ellátását,
- patronálja, segíti a pályakezdő kollégák munkáját,
- hátrányos, veszélyeztetett tanulók sorsának figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele,
- iskolai programjainkon, a minőségbiztosítási rendszer kiépítésében, működtetésében aktív, irányító, kezdeményező részvétel.

## **3. Az alsó tagozat pedagógiai-szakmai igazgatóhelyettesének ellenőrzési kötelezettsége különösen kiterjed:**

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- a tagozati intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására,
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására,
- a tantárgyak tanóráira (észrevételeiket óralátogatási naplóban rögzítik) a tanórák eredményességére,
- a tanulók munkafüzetekre, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére,

- a pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működésére),
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

#### **4. A teljesítményértékelés módszere:**

Félévente írásos beszámoló a pedagógiai program, éves munkaterv végrehajtásáról az igazgatónak, tantestületnek. A beszámoló tartalmazza a tanévben végzett tantárgyi és nevelési eredményvizsgálatok, a megtartott vizsgák eredményeit, a tanulmányi versenyek, a beiskolázás, tanévvesztések adatait, a szakmai munka folyamatos fejlesztési lehetőségeit, a tagozat munkafegyelmének, szervezeti fejlettségének mutatóit.

Esetenként tematikus beszámolót készít az igazgató által megadott szempontok alapján..

#### **5. Az alsós igazgatóhelyettes munka-, helyettesítési - és szabadságolási rendje:**

Heti munkaideje:

40 óra, ebből 4 óra a kötelező órája a hatályos tantárgyfelosztás és órarend alapján.

Az intézményben <sup>1</sup>/<sub>2</sub> 8-tól 16-ig tartózkodik.

Heti 2 alkalommal délutáni ügyeletet lát el a vezetői ügyeleti beosztás szerint. Fogadó órája az éves munkatervben meghatározottak alapján.

##### **Helyettesítési rendje:**

Tanóráit a rendes helyettesítési rend szerint kell megoldani. Vezetői feladatainak ellátásában – vezetőtársai egyidejű akadályoztatása esetén - az alsó tagozatos munkaközösség vezetője vagy az alsó tagozatos diákönkormányzat vezetője helyettesíti.

##### **Szabadságolási rendje:**

A többi pedagógus közalkalmazottól annyiban tér el, hogy a szünetekben ügyeleti feladatokat köteles ellátni, valamint számára a tanév később zárul és hamarabb kezdődik.

#### **6. Egyéb előírások:**

*Közvetlen felettese:* az igazgató

*Feladat ellátási helye:* Alapvetően az alsó tagozat, de vezetői munkájából adódóan az intézmény bármely épülete, létesítménye.

*Egyéb, eseti feladatai:*

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója ad megbízást.

Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni, Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni.

Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással és órarenddel, a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi adatok mellett a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, Kjt. szerinti besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás..... lép hatályba és visszavonásig érvényes.

### **3. PEDAGÓGUS KÖZALKALMAZOTTAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

#### **3.1. A tanító munkaköri leírása**

##### **1. Jogszabályi háttér:**

A közoktatási intézményben dolgozó pedagógus tevékenységét általában az alábbi jogszabályok szerint látja el:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- az 1992. évi. XXXIII. törvény és módosításai a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012/I. tv a munka törvénykönyvéről
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja, munkaterve és belső szabályzatai

## **2. A munkakör célja:**

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségeik fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése; gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók - életkornak megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

## **3. Alapvető felelőségek és feladatok:**

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
  - Osztálytanítóként osztályában a legtöbb tantárgyat ő tanítja.
  - A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével.
  - A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket; folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
  - Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
  - Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő ellátásban részesülhessen.
  - Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
  - Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.
  - A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáért, épségének megőrzéséért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
  - Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az alkalomszerű írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.

Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, család látogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti és gyakoroltatja velük az iskola házirendjét.

- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben; türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.

- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.

- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben biztonságos körülmények között kapcsolódhassanak, játszhassanak; megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.

- Osztálya számára tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez.

- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.

- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

- Tisztelettel a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúságvédelmi felelőssel.

- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, bizonyítványát; az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti és vezetteti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.

- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyezteti az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről; részt vesz a tankönyvek kiosztásában; meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.

Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

A szülőket tájékoztatja az iskola életéről, pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

Mint osztályvezető, kapcsolatot tart a Szülői szervezet képviselőjével.

- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá.

- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.

Naponta 15 perccel az első tanítási órájának megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott módon értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Kapcsolatot tart az óvodával, a felső tagozaton tanító nevelőkkel, az intézmény partnereivel.

- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újjonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában, minőségbiztosítási rendszerének működtetésében. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.

- Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni, Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni.

#### **4. A teljesítményértékelés módja:**

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit, ellenőrzi munkáját.

- Évente önértékelést végez.

*Közvetlen munkahelyi felettesei:* a munkaközösség-vezető és az alsó tagozatos igazgatóhelyettes.

#### **5. A tanító munkarendje:**

*Munkaideje:*

Heti 40 óra, ebből kötött munkaidő 32 óra, ami 22-26 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a tantárgyfelosztás szerint, 6-8 óra pedig neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő.

*Helyettesítési rendje:* eseti helyettesítés elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozás napi kettő, heti hat, egy tanévben legfeljebb harminc tanítási napra.

*Szabadságolási rendje:* A 1992. évi XXII. Törvény (Munka törvényköve), az 1992. évi XXXIII. Törvény (A közalkalmazottak jogállásáról)

*Feladat ellátási helye:* alapvetően az alsó tagozatos tanulócsoporthoz elhelyezésére szolgáló épületek

*Egyéb, eseti feladatai:*

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója ad megbízást.

**6.** Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással, órarenddel, kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, Kjt. szerinti besorolását, juttatásait, feladatkörét.

Jelen munkaköri leírás ....szeptember 1-jén lép **hatályba** és visszavonásig érvényes.

### **3.2. A szaktanár munkaköri leírása**

#### **1. Jogszabályi háttér:**

A közoktatási intézményben dolgozó pedagógus tevékenységét általában az alábbi jogszabályok szerint látja el:

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

- az 1992. évi. XXXIII. törvény és módosításai a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012/I. tv a munka törvénykönyvéről
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja, munkaterve és belső szabályzatai



## **2. A munkakör célja:**

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

## **3. Alapvető felelősségek és feladatok:**

A pedagógus felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.

- A pedagógus az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletével, a kötelező tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes munkaidő többi részében - munkaköri feladatként - ellátja a nevelő és oktató munkával a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatokat, így különösen felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki munkaközösségével egyetértésben a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.

- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

Óráin - a tantárgytól és tananyagtól függően - gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlaponkat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot lehetőség szerint legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja.

A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, levelezős versenyek).

- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Anyagi felelősséget vállal a rábízott eszközökért, gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.

- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.

Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok: (pl.) szakköri foglalkozások, énekkar; sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, napközis foglalkozás, nem főfoglalkozású könyvtárosi tevékenység.

- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök; szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási, munka- és tűzvédelmi, tankönyvfelelős, stb.).
  - Az éves ügyeleti rendben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal; beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.
  - Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót; a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírattja az ellenőrző könyvükbe; megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
  - A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőkkal való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
  - A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepségen.
- A szaktanár feladata szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vehet a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás); meghatározza és közli a szülőkkal a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározottak szerint értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
  - Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, az iskola minőségbiztosítási rendszerének működtetésében; a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tarthat.
  - Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője, a minőségfejlesztési munkában való aktív részvétele. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
  - Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni, Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni.

#### **4. A teljesítményértékelés módja:**

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, vizsga- és versenyeredményeiért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit, ellenőrzi munkáját.
- Évente önértékelést végez.

*Közvetlen munkahelyi felettesei:* a munkaközösség-vezető és a felső tagozatos igazgatóhelyettes.

#### **5. A szaktanár munkarendje:**

*Munkaideje:*

Heti 40 óra, ebből 22 óra a kötelező órája a hatályos tantárgyfelosztás és órarend alapján. Az intézményben általában reggel 8-tól délután 14-ig tartózkodik az óra- és helyettesítési rendben meghatározottak alapján.

*Helyettesítési rendje:*

Tanóráit a rendes helyettesítési rend szerint kell megoldani lehetőleg szakos helyettesítéssel.

*Szabadságolási rendje:*

Az 1992. évi. XXXIII. törvény és módosításai előírásai szerint.

*Feladat ellátási helye:* alapvetően a felső tagozatos tanulócsoportok elhelyezésére szolgáló épületek, egyébként a tantárgyfelosztással (áttanítás esetei) összefüggésben.

*Egyéb, eseti feladatai:*

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója ad megbízást.

**6.** Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással, órarenddel, kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, Kjt. szerinti besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás ..... lép **hatályba** és visszavonásig érvényes.

### **3.3. Az osztályfőnök munkaköri leírása**

#### **1. Jogszabályi háttér:**

A közoktatási intézményben dolgozó pedagógus tevékenységét általában az alábbi jogszabályok szerint látja el:

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

- a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény,
- a 2012/I. tv a munka törvénykönyvéről
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja, munkaterve és belső szabályzatai

#### **2. A munkakör célja:**

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerinti fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

#### **3. Legfontosabb felelőségek és feladatok:**

- Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg egy tanévre. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkáját az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek mentén végzi:

- Törekszik tanulói személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére; a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.

Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit; az osztályon belül uralkodó értékrendet.

- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.

Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.

- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatta az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.

- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi és havonta értékeli az osztállyal együtt a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.

- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, decemberben és májusban intenzív fejlesztő foglalkozást szervez-szerveztet a bukásra állók számára.

- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészüléshez.

- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában; tanmenetben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját; de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra; udvarias, kulturált viselkedésre; fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére; az önművelés igényére; testi-lelki egészség megőrzésére; környezetvédelemre; demokratizmusra; önismeretre; harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a rá fordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.

- A nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki. Ebben megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait; s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).

- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepeire; szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.

- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját; felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést; az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.

A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.

- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.

- Felelősök megbízásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására; együttműködik a szülőkkel.

- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet; az éves munkatervben meghatározott módon fogadóórát tart.

Megismerteti a szülőkkel az iskola életének jellemzőit, pedagógiai programját, házirendjét; megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- Irányítja és támogatja osztályában a szülői munkaközösség munkáját. Kapcsolatot tart a szülői szervezet képviselőivel, a Diákönkormányzat vezetőjével. Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az iskolai alapítvány támogatásában.

- Osztályfőnöki megbízatása első évében - legkésőbb a tanév végéig - a tanuló szüleit megismeri, esetleg a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat - a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.

- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, (negyedévenként írásban is), alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a bizonyítványok, törzslapok pontos felfektetéséért. A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel; gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

A hiányzó érdemjegyeket beírhatja az ellenőrzőbe; rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírást-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.

Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; pontos adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.

- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket; továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja. Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, tanulmányozza a szakirodalmat; bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.

- Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni. Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni.

- Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

#### **4. A teljesítményértékelés módja:**

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért, amit belső és külső értékelések minősítenek.

- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit, esetenként osztálya rendezvényeit; ellenőrzi munkáját.

- Évente önértékelést végez.

*Közvetlen munkahelyi felettesei:* a munkaközösség-vezető és az adott tagozat igazgatóhelyettese.

#### **5. Az osztályfőnök munkarendje:**

*Munkaideje:*

Heti 40 óra, ebből 22 óra a kötelező órája a hatályos tantárgyfelosztás és órarend alapján. Az intézményben általában reggel 8-tól délután 14-ig tartózkodik az óra- és helyettesítési rendben meghatározottak alapján.

*Helyettesítési rendje:*

Tanóráit a rendes helyettesítési rend szerint kell megoldani lehetőleg szakos helyettesítéssel.

*Szabadságolási rendje:*

Az 1992. évi. XXXIII. törvény és módosításai előírásai szerint.

*Feladat ellátási helye:* alapvetően a tanulócsoportha elhelyezésére szolgáló épület, egyébként a tantárgyfelosztással (áttanítás esetei) összefüggésben.

*Egyéb, eseti feladatai:*

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója ad megbízást.

Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

**6.** Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással, órarenddel, kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, Kjt. szerinti besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás ..... lép **hatályba** és visszavonásig érvényes.

### **3.4. A napközis nevelő munkaköri leírása**

#### **1. Jogszabályi háttér:**

A közoktatási intézményben dolgozó pedagógus tevékenységét általában az alábbi jogszabályok szerint látja el:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény,
- 2012/I. tv a munka törvénykönyvéről
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja, munkaterve és belső szabályzatai

#### **2. A munkakör célja:**

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése, tanulmányi munkájuk segítése.

#### **3. Alapvető felelőségek, feladatok:**

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.

- Csoportja számára heti tervet készít; foglalkozásait a napközis munkaközösség által készített napközis házi rend szerint szervezi.

Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.

A memoriterekkel lehetőség szerint kikérdezi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítségüket tanulócsoportha szervezésével biztosítja.

- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.

- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kulturális, sport-, játék-, és/vagy munkafoglalkozásokat szervez.

Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.

- Csoportját - a tanítási órák befejezése után, az évente kialakított ebédeltetési rend szerint - az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett veselkedéséről.

- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulónak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.

A foglalkozások befejezése után a napközis munkaközösségben történt megegyezés és munkarendben rögzítettek szerint összevont csoportok számára ügyeletet tart.

- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.

- Felelősséggel használja fel a napközis csoport ellátmányát, és arról az érvényes pénzügyi szabályoknak megfelelően elszámol. Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok állagának megőrzéséről, a munkaeszközök gondos tárolásáról.

- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, az iskola minőségbiztosítási rendszerének kiépítésében és működtetésében; állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.

Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, s minden iskolai rendezvényen.

- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon; együttműködik az osztályfőnökkel.

A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; az eredményekről, gondokról rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

- Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni, Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni.

- Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

#### **4. A teljesítményértékelés módja:**

- Félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján írásban vagy munkaközösségi megbeszélésen beszámol a gyerekek tanulmányi munkájának, magatartásának alakulásáról; a szabadidős tevékenységek sikerességéről, amit belső és külső értékelések minősítenek.

- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja foglalkozásait, esetenként csoportja rendezvényeit, ellenőrzi munkáját.

- Évente önértékelést végez.

*Közvetlen munkahelyi felettesei:* a munkaközösség-vezető és az alsó tagozat igazgatóhelyettese.

#### **5. A napközis nevelő munkarendje:**

*Munkaideje, munkakörülmények:*

Heti 40 óra, ebből 22 óra a kötelező órája a hatályos tantárgyfelosztás és napközis munkabeosztás alapján.

*Helyettesítési rendje:*

Foglalkozásait lehetőleg a rendes helyettesítési rend szerint kell megoldani.

*Szabadságolási rendje:*

Az 1992. évi. XXXIII. törvény és módosításai előírásai szerint.

*Feladat ellátási helye:* alapvetően a tanulócsoportha elhelyezésére szolgáló épület, egyébként a tantárgyfelosztással (áttanítás esetei) összefüggésben.

*Egyéb, eseti feladatai:*

Helyettesítési feladatot lát el a délelőtti munkarendben lehetőség és szükség szerint. Egyéb esetekre a munkáltatói jogkör gyakorlója ad megbízást.

**6.** Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással, napközis munkabeosztással, órarenddel, kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, Kjt. szerinti besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás ..... lép **hatályba** és visszavonásig érvényes.

### **3.5. A szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása**

#### **1. Jogszabályi háttér:**

A közoktatási intézményben dolgozó pedagógus tevékenységét általában az alábbi jogszabályok szerint látja el:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény,
- 2012/I. tv a munka törvénykönyvéről
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje, Pedagógiai programja, munkaterve és belső szabályzatai

#### **2. A munkakör célja:**

Az intézményben folyó nevelő- oktatómunka szakmai színvonalának javítása, folyamatos fejlesztése. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, a minőségbiztosítási rendszer kiépítésében és működtetésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

#### **3. Alapvető felelőségek, feladatok:**

- A szakmai munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik a közoktatás fejlesztési programját, a Közoktatási törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, - a munkaközösséggel együtt - a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Minden év június 15-ig értékelik a munkaközösség egész évi munkáját, általában aug. 25-ig elkészítik a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai szabályzatok, házirend, pedagógiai program kialakításában, módosításában, a minőségbiztosítási rendszer működtetésében.
- Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket, vetélkedőket szerveznek.
- Töreksenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és elemzik, értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét, fejlesztő megoldásokat dolgoznak ki.



- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak munkaterveit, foglalkozási terveit, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzik és értékelik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az igazgatónál, javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen - lehetőség szerint legalább félévenként egy alkalommal - órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzik a dolgozatok, a házi füzetek, javítására vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Látogatják a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is, ezek hatékonyságáról tájékoztatják az intézmény vezetését.
- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak tantárgyi követelményeinek teljesítését, technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- tapasztalataik alapján felelősséggel döntenek szakmai kérdésekben, s e döntésekről tájékoztatják az igazgatót.
- Kötelesek az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaikkal jól együttműködni, Munkájukat mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzik.
- Anyagi felelősséggel tartoznak az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rájuk bízott tárgyak szabályos kezeléséért.

***A napközis munkaközösség vezetője a fentiekén túl ellátja a következő feladatokat:***

- Figyelemmel kíséri a tanulók igényeit és felvételét a napközibe, különösen a megelőző tanév májusában történő jelentkezési igényeket.
- A tervezés során (a létszám ismeretében) javaslatot tesz az igazgatónak a csoportok összetételére és vezetőjére.
- Rendszeresen ellenőrzi a kulturált és az egészségügyi követelményeknek megfelelő étkezést, észrevételeit közli a gondnokkal.
- Gondoskodik a Napközis üzenő füzet rendszeres használatáról, a szülők kellő időben történő informálásáról.
- Elkészíti a csoportok ebédeltetési rendjét.

***Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető a fenti feladatokon túl***

- Negyedévenként ellenőrzi a magatartási és a szorgalmi osztályzatokat; a tanév elején október 1-jéig az igazgató helyettesével együttműködve az osztálynaplók, törzslapok megújítását, a személyi adatok kitöltését, tanév végén a naplók lezárását.
- Figyelemmel kíséri a kialakított jutalmazási és fegyelmezési rendszer érvényesülését.
- Különös figyelemmel értékeli az osztályfőnökök által szervezett tanórán kívüli programokat, a demokratikus iskolai közéletre nevelés helyzetét az osztályokban.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a diákönkormányzat vezetőjével.

**4. A teljesítményértékelés módja:**

- Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató által megadott szempontok szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.

Beszámol a szaktárgy felmérési és vizsgaeredményeiről, ezek fejlődési tendenciáiról (trendvizsgálatok), a fejlesztési lehetőségekről.

- Évente önértékelést végez.

*Közvetlen munkahelyi felettese:* az adott tagozat igazgatóhelyettese.

### **5. Munkakörülmények:**

Munkájához az iskolavezetés a fenntartó jóváhagyásával pótlékot folyósít; s az órarendet lehetőség szerint úgy alakítja, hogy a munkaközösség tagjainál óralátogatást végezhesen.

*Feladat ellátási helye:* középvezetői feladataiból adódóan az intézmény bármely épülete, létesítménye, esetenként (pl. kíséret versenyre) külső munkahely.

*Egyéb, eseti feladatai:*

Helyettesítési feladatot lát el a délelőtti munkarendben lehetőség és szükség szerint. Egyéb esetekre a munkáltatói jogkör gyakorlója ad megbízást.

**6.** Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással, napközis munkabeosztással, órarenddel, kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, Kjt. szerinti besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás ..... lép **hatályba** és visszavonásig érvényes.

### **3.6. Könyvtáros munkaköri leírása**

#### **1. Jogszabályi háttér:**

A közoktatási intézményben dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógus tevékenységét általában az alábbi jogszabályok szerint látja el:

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

- az 1992. évi. XXXIII. törvény és módosításai a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012/I. tv a munka törvénykönyvéről
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja, munkaterve és belső szabályzatai

#### **2. A munkakör célja:**

Az intézményi sajátosságok figyelembe vételével biztosítani az iskolai könyvtár szakszerű működését, a könyvtár használatára nevelő munka személyi feltételeit, a tanulók olvasóvá nevelésének szakszerű segítségét, könyvtári tájékozódásuk fejlesztését, könyvtárhasználóvá nevelését; a szaktárgyakhoz kapcsolódó könyvtárhasználati órák tartását és a szabadidős tevékenységek színesítését.

#### **3. Feladatai:**

- Az SZMSZ mellékleteként kiadott könyvtári szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtása, a könyvtár működéséhez kapcsolódó szabadidős elfoglaltságok szervezése, lebonyolítása az éves munkatervben meghatározottak szerint.
- Pontoson vezeti a könyvtár leltárkönyvét, nyilvántartásait, gondozza és figyelemmel kíséri letéti állományait.
- A szakmai folyóiratokat a pedagógus kollégák részére elérhető helyen tárolja, rendben tartja, a lehetőségeknek megfelelően gondoskodik a bekötésükről.

- A költségvetési keretek függvényében gondoskodik az állománygyarapításról, az állomány rendjéről és az abban való tájékozódásról. (könyv, kazetta, szalag, lemez, videokazetta stb.)
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A szaktanárokkal, tanítókkal előre egyeztetett időpontban könyvtári óráknak helyet ad, illetve a pedagógusok kérésére könyvtári órát készít elő és vezet. Szakszerű munkájával segíti a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását.
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógusként részt vesz az intézmény minőségügyi rendszerének építésében, folyamatos fejlesztésében.
- Videofilm vetítéseket szervez, kapcsolatot tart a városi könyvtárral és fiókkönyvtárával, esetenként a társintézmények és a PEPSZI könyvtárával, országos könyvtárakkal.
- Könyvtári statisztikát vezet és félévente továbbítja az intézményvezető felé.
- A városi könyvtárral állandó kapcsolatot tart.
- Hirdetményeket helyez el az intézmény épületeiben, segíti a kollégák között az információátadást és az információáramlást.
- Évkönyvet vezet, amelyben az adott tanév tanulóira, tantestületre és az intézmény egészére vonatkozó fontos információit folyamatosan összegyűjti. E célból havi rendszerességgel adatközlésért fordul az igazgató helyettesekhez. Igyekszik illusztrációkat, fényképeket és más dokumentumokat is rendszeresen csatolni az évkönyvhöz. A szerkesztésben együttműködik az oktatás-technikussal. Figyelemmel kíséri az iskolai ünnepeket, amelyeket szintén dokumentál.
- Feladatkörébe tartozik minden tanév elején – munkaterve alapján – a különböző versenyek, könyvtári rendezvények meghirdetése, majd lebonyolítása.

#### **4. Kötelességei:**

- A könyvtár használati rendjéről a könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata, nyitvatartási idejéről a Házirend rendelkezik.
- Fejlesztési terveit, elképzeléseit az intézményvezetővel megbeszéli, egyezteti.
- A könyvtári szabályzatban foglaltakat, a könyvtár elhelyezésére, állományára és működésére vonatkozó jogszabályokat betartja és betartatja.
- Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni, munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni. Minden rendkívüli eseményről jelentést köteles tenni az intézmény vezetőjének vagy a gazdasági vezetőnek.

#### **5. A teljesítményértékelés módszere:**

Munkájáról félévente beszámol a nevelőtestületnek, intézkedéseiről az igazgatónak. Munkájának önértékelését évente elvégzi.

#### **6. A könyvtáros munkarendje:**

##### *Munkaideje:*

Munkaideje heti 40 óra. Kötelező óraszám 22 óra, melyben biztosítja a könyvtár nyitva tartását (a Házirendben foglaltak szerint), a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének 70%-a – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára, iskolai kapcsolattartásra, a további 30%-a a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtárfejlesztésre (könyvek vásárlása), leltározásra, kapcsolattartásra (városi és egyéb könyvtárak), a pedagógus munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

##### *Szabadságolási rendje:*

Az 1992. évi. XXXIII. törvény és módosításai előírásai szerint.

*Feladat ellátási helye:* alapvetően a Központi épület; munkahelye van a könyvtárban, de a munkaidő beosztás függvényében változó lehet.

*Egyéb, eseti feladatai:*

Munkáját és az itt meg nem jelölt egyéb feladatait az iskola igazgatójának, gazdasági vezetőjének utasításai szerint végzi. Jelen munkaköri feladatai változhatnak.

**6.** Jelen munkaköri leírás a Könyvtár nyitvatartási rendjével, a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, Kjt. szerinti besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás ..... lép **hatály**ba és visszavonásig érvényes.

### **3.7.A gyógypedagógus munkaköri leírása**

#### **1. A munkakör célja:**

A gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségeik fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése; gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók - életkornak megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.

#### **2. Alapvető felelőségek és feladatok:**

1. pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése
2. tanácsadás
3. egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése

#### **Pedagógiai diagnosztizálás:**

– pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,

- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló pedagógusával és egyéb intézményekkel, -amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

#### **Tanácsadás**

- a hozzá fordulóknak, -otthoni körülmények között is megvalósítható - ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

#### **Csoportfoglalkozások vezetése**

Az SNI és BTM-mel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos. A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgásfejlesztés
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepció fejlesztés
- beszéd fejlesztés
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztése

- a SNI, tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek fejlődéséről feljegyzést készít, melyről tájékoztatja a szülőt

### **Adminisztráció**

- egyéni fejlesztő naplót vezet
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

### **Egyéb kötelezettség**

- részt vesz a team-megbeszéléseken (gyógypedagógus, tanító, szülő)
- kötelező óraszámom kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza

Segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek, iskolai ellátásának segítése.

### **3.Tanárként alapvető felelősségek és feladatok:**

A pedagógus felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.

- A pedagógus az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletével, a kötelező tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes munkaidő többi részében - munkaköri feladatként - ellátja a nevelő és oktató munkával a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatokat, így különösen felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat, értékeli a tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki.

- foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

- gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

Motiválja és hozzásegíti a tanulókat tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, levelezős versenyek).

- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Anyagi felelősséget vállal a rábízott eszközökért, gondoskodik a szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.

- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.

- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző feladatokat és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási, munka- és tűzvédelmi, tankönyvfelelős, stb.).

- Az éves ügyeleti rendben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal; beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.

- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót;

- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.

- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.

Jelen kell lennie az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepségeken.

- A szaktanár feladata szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.

Megbízás alapján részt vehet a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás);

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározottak szerint értesíti feletteseit.

- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában. A munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tarthat.

- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

- Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni, Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni.

#### **4. A teljesítményértékelés módja:**

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit, ellenőrzi munkáját.

- Évente önértékelést végez.

*Közvetlen munkahelyi felettesei:* a felső tagozatos igazgató helyettes

## **5. A gyógypedagógus munkarendje:**

*Munkaideje:*

Heti 40 óra, kötött munkaideje 32 óra, ebből 22-26 óra a neveléssel-oktatással lekötött órája a hatályos tantárgyfelosztás és órarend alapján. Az intézményben egyéni munkarendje alapján tartózkodik, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést lát el.

*Helyettesítési rendje:*

Tanóráit a helyettesítési rend szerint kell megoldani lehetőleg szakos helyettesítéssel.

*Szabadságolási rendje:*

Az 1992. évi. XXXIII. törvény és módosításai előírásai szerint.

*Feladat ellátási helye:* alapvetően az alsó tagozatos tanulócsoportok elhelyezésére szolgáló épületek

*Egyéb, eseti feladatai:*

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója ad megbízást.

**6.** Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással, órarenddel, kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, Kjt. szerinti besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás ..szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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

## **3.8. A tanulói önkormányzatot segítő pedagógusok (alapfeladaton kívüli) munkaköri leírása**

### **1. Jogszabályi háttér:**

A közoktatási intézményben dolgozó pedagógus tevékenységét általában az alábbi jogszabályok szerint látja el:

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

- a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény,
- a 11/1994. MKM rendelet és annak módosításai,
- az 1992. évi. XXXIII. törvény és módosításai a közalkalmazottak jogállásáról,
- az 1992. évi. XXII. törvény és módosításai a Munka törvénykönyvéről
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja, munkaterve és belső szabályzatai

### **2. A munkakör célja:**

A helyi adottságok, tanulói igények és az intézményi hagyományok figyelembevételével segíteni a diákönkormányzat cél- és feladatrendszerének megvalósítását, a tanulói önkormányzatban a hatás- és jogkörök gyakorlásának módját, az iskolai önkormányzati gyermekközösségek irányító, szervező, közösség- és személyiségfejlesztő tevékenységeit tartalmaz szabadidős programok és a demokratikus közéletiség alakításával.

### **3. Feladatai:**

- Hatékonyan működteti a Diákönkormányzatot. Havi rendszerességgel megszervezi az osztálytitkárok megbeszélését.

- A tanórán kívüli szabadidős tevékenységek mind teljesebb megszervezése figyelembe véve a tanulók életkori sajátosságait.
- Éves munkaterv alapján hatékonyan működteti a Diákönkormányzat szervezetét.
- Azon területek, tevékenységek felkutatása, ahol a Diákönkormányzat működésének szerepe van. Osztálytanácsok működtetése az osztályfőnökök teljes támogatásával.
- Segítséget nyújt az iskolai rendezvények megszervezésében a tanulók mind nagyobb mértékű bevonásával.
- Évente – a munkatervben megjelölt időpontban – megszervezi a diákközgyűlést.
- Iskolai szintű diák tanács létrehozása, működtetése, irányítása.
- Állandó kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, munkaközösség vezetőkkel és a szülői szervezettel, az iskolavezetéssel.
- A tanulói ügyelet beosztása, felügyelete.
- A Diák-önkormányzati munka folyamatos értékelése, a „pontverseny” működtetése.
- Javaslatétel a tanulók jutalmazására és kitüntetésére, illetve a jó munkát végző tanulók jutalmazása.
- A tanulók fegyelmi ügyeinél részvétel és véleménynyilvánítás megszervezése.
- Rendezvények szervezése és megtartása, a felügyelet megszervezése.
- Táborok szervezése és lebonyolítása.
- A Diákönkormányzat féléves rendezvénytervének tantestületi értekezleten történő ismertetése.
- Az iskola minőségügyi rendszerének fejlesztése a tanulók bevonásával.

## **2. Kötelességek:**

- A gyerekek felelősségteljes és a pedagógus etikának megfelelő irányítása.
- A kollégák és különösen az osztályfőnökök naprakész, pontos tájékoztatása (Az információátadás formáinak alakítása intézményi és tagozati szinten).
- Az iskolai rend és fegyelem, a tisztaság megtartására nevelés.
- A házirend betartatása.
- A tanulói ügyelet ellenőrzésének, értékelésének megszervezése. Az értékelés szempontjait nyilvánosságra kell hozni!
- A Diák-önkormányzati munka értékelésének (és az értékeléses pontrendszer) megszervezése. Egyes rendezvényeket a Diákönkormányzat szervez, viseli a teljes felelősséget (Farsang, Suli-bulik, Gyermeknap stb.), másokon viszont csak besegít, ezeken nincs felelőssége, de kötelezően segítő magatartást kell tanúsítania (Évnyitó, Évzáró, Ballagás, Bárdos napok, stb.)
- Táborozások összefogása, koordinálása.
- A Diákönkormányzat munkájáról szóban havi rendszerességgel köteles beszámolni tantestületi értekezleten, írásban pedig félévente az igazgatónak.
- A munkaköréből és pozíciójából adódóan az intézmény valamennyi olyan megmozdulásán köteles részt venni, ahol a Diákönkormányzat képviselteti magát. Akadályoztatása esetén ezt az igazgatóval vagy az igazgatóhelyettesekkel köteles közölni.

## **4. A teljesítményértékelés módszere:**

Munkájáról félévente beszámol a nevelőtestületnek, intézkedéseiről az igazgatónak. A szülői munkaközösség kérésére beszámol az éves diák-önkormányzati tevékenységről. Munkájának önértékelését évente elvégzi.



## **5. Egyéb információk:**

*Feladat ellátási helye:* alapvetően az intézmény épületei és létesítményei

*Közvetlen munkahelyi felettese:* az adott tagozat igazgató helyettese

Feladatát a teljes óraszám mellett határozott időre megállapított pótlék ellenében végzik.

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Munkakörét szabadidejének saját belátása szerinti felhasználásával köteles ellátni. Nem a „bent” töltött idő, hanem az eredményesség a fontos.

Hosszan tartó betegség esetén az intézményvezető köteles gondoskodni a helyettesítés megoldásáról, a Diák-önkormányzati munka folyamatosságáról.

## **4. NEM PEDAGÓGUS KÖZALKALMAZOTTAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **4.1. A rendszergazda munkaköri leírása**

#### **1. A munkavégzés jogszabályi háttere:**

A közoktatási intézményben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazott tevékenységét általában az alábbi jogszabályok szerint látja el:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- az 1992. évi. XXXIII. törvény és módosításai a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012/I. tv a munka törvénykönyvéről
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja, munkaterve és belső szabályzatai

#### **2. A munkakör célja:**

Az informatikai rendszer zavartalan üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, az informatikai rendszer biztonságának, az elektronikus adatok védelmének biztosítása.

A színvonalas nevelő-oktató munka technikai feltételeinek, az intézmény oktatástechnikai berendezései működésének zavartalan biztosítása, az elektronikus adathordozók és eszközök szakember általi működtetése és felügyelete iskolai rendezvényeken és a napi munkában.

#### **3.Feladatai:**

A számítógép-rendszer tervezésében, tervszerű kialakításában való közreműködés.

Számítógépes szoftverek telepítése, hiba-megállapítás, javítás.

Programok beüzemelése, nyomtatók üzemeltetése.

A szerverek, munkaállomásainak folyamatos felügyelete, az eszközökön futó programok felügyelete, programfrissítések.

Számítógépes adatvédelem biztosítása, adatmentés.

Festék, kellékanyag, alkatrész-rendelés.

Segítségnyújtás biztosítása az informatikai feladatokkal kapcsolatos problémák megoldásához.

A számítógépek időközi ellenőrzése, a felhasználók által illegálisan feltelepített szoftverek eltávolítása

Ellátja mindazokat a feladatot, amivel a vezetője megbízza.

- számítógépek karbantartása, tesztelése erkölcsi és anyagi felelősségvállalás mellett.
- ellátja a számítástechnikai szaktantermek felügyeletét; figyelemmel kíséri a számítógépes hálózat működőképességét, szükség esetén gondoskodik javításáról, karbantartási munkáiról.
- Felügyeli az Internet-vonal használatát, szerkeszti és karbantartja az iskola honlapját.
- Erősítők, hangszórók, filmfelvevő gép magnetofonok, hanglemmez-, CD és DVD lejátszók stb. karbantartása, javíttatása erkölcsi és anyagi felelősségvállalás mellett.

- Az iskolai számítógéppark és számítógép hálózat karbantartása, felügyelése, rendszeres pormentesítése (porszívózás, letakarás) és fejlesztése erkölcsi és anyagi felelősségvállalás mellett.
- Iskolai és az iskola által szervezett rendezvények hangosításának biztosítása. éves munka- és programterv alapján.
- Az iskolarádió működtetése, működési feltételeinek állandó biztosítása. Hiányzása, akadályoztatása esetén előre köteles gondoskodni a helyettesítésről!
- Az intézmény bármely tanulói, illetve egyéb közösségeinek hangfelvétel készítésénél aktív közreműködés előzetes időpont egyeztetés alapján.
- Tanítási időben a tantestület bármely tagjának előzetes kérésére a szükséges oktatástechnikai, audiovizuális eszközöket, berendezéseket beállítja, kezeli, elszállítja. Tanítási időn kívül csak az intézményvezetés tudtával és beleegyezésével.
- Audiovizuális eszközöket csak és kizárólag az igazgató vagy a gondnok tudtával és írásbeli engedélyezésével adhat ki használatra, az átvevő és saját maga anyagi felelőssége mellett.

#### **4. Kötelességei:**

- Köteles a rábízott, felügyelete és rendszeres ellenőrzése alatt álló technikai eszközök épségét megőrizni.
- A tanulóifjúságot a technikai eszközök szakszerű kezelésére nevelni.
- Meggátolni a szakszerűtlen kezelésből, beavatkozásból származó károkat. A felhasználás előtt köteles megfelelő tájékoztatást nyújtani a használat módjáról és a várható veszélyekről.
- A tanítási időben, de különösen az iskolarádió sugárzásának időpontjában a központi épületben tartózkodni. A két épületből érkező kéréseket igyekezzen úgy beosztani, hogy ne ütközzön.
- Munkaidőben tartózkodási helyéről az intézmény vezetőjének, vagy igazgató helyettesnek tudnia kell, ezért őket távozási szándékáról tájékoztatni köteles.
- A munkatervben szereplő rendezvényeken a tudomásul vétel után, részt venni köteles.
- Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni, Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni. Minden rendkívüli eseményről jelentést köteles tenni az intézmény vezetőjének.

#### **4.5. A rendszergazda munkarendje:**

*Munkaideje:*

Heti 40 óra, az intézményben általában naponta 8-16 óráig tartózkodik.

*Szabadságolási rendje:*

Nem pedagógus közalkalmazottként a Munka törvénykönyve alapján történik a szabadságolása. A törvény betartása mellett szabadsága kiadásánál mindig figyelembe kell venni az intézmény érdekeit is.

*Feladat ellátási helye:* alapvetően a Központi épület; munkahelye a stúdióban van.

*Egyéb, eseti feladatai:*

Munkáját és az itt meg nem jelölt egyéb feladatait az iskola igazgatójának utasításai szerint végzi. Jelen munkaköri feladatai változhatnak.

6. Jelen munkaköri leírás a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, Kjt. szerinti besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás ....lép **hatályba** és visszavonásig érvényes.

## 4.2. Iskolatitkár munkaköri leírása

### 1. A munkavégzés jogszabályi háttere:

A közoktatási intézményben a nevelő-oktató munkához kapcsolódó ügyviteli és adminisztratív feladatokat ellátó közalkalmazott tevékenységét általában az alábbi jogszabályok szerint látja el:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- az 1992. évi. XXXIII. törvény és módosításai a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012/I. tv a munka törvénykönyvéről
- fenntartói rendeletek, határozatok
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja,

### 2. A munkakör célja:

Az intézmény nevelési-oktatási munkájához kapcsolódó ügyviteli és adminisztratív feladatok ellátása, a napi működés zavartalanságának biztosítása a jogszabályi előírásoknak és az intézmény sajátosságainak megfelelően.

### 3. Feladatai:

Az iskolatitkár az iskolai ügyvitelnek és adminisztrációjának végzője. Munkakörében az alábbi fő tevékenységeket végzi:

- A szükséges oktatási és ügyviteli nyomtatványokat igény szerint felméri és megrendeli, beszerzi, gondoskodik arról, hogy minden szükséges nyomtatvány időben rendelkezésre álljon.
- **A munkaidő nyilvántartást folyamatosan vezeti.**
- Figyelemmel kíséri az új nyomtatványokkal kapcsolatos közlönyben megjelenő rendelkezéseket és eszerint jár el.
- Ellenőrzi a megrendelt nyomtatványok beérkezését fajta és mennyiség szerint. Gondoskodik a pótlásról, cseréről.
- Az irattár kezelője, jelzi a határidőket, intézi a hivatalos levelezést, iktatást, belső postázást.
- Beszerzi a postai bélyegeket, leszámol velük a pénztárosnak.
- Végzi a gépelést, a sokszorosítási munkát.
- Intézi a tanulók beiratkozásával, eltávozásával, iskolaváltoztatásával kapcsolatos adminisztrációt (ezek a nyilvántartás részeit képezik.)
- Vezeti a tanulók nyilvántartó könyvét, intézi az iskolát változtató tanulók ügyeit.
- Kiadja az iskolalátogatási igazolásokat.
- Vezeti az egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásait.
- Segíti az iskola diákönkormányzatának, gyermekvédelmi feladatainak, szakszervezetének, pedagógusainak adminisztrációs tevékenységét.
- Elkészíti a bizonyítvány másolatokat, gondoskodik a szabályos kiadásokról.
- A tanulók részére kiadja a munkavállalási engedélyeket.
- A tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív ügyek intézője.

- A munkaalkalmasság adminisztrációját végzi.
- Terembérletek nyilvántartása, követése.
- Kezeli az iskola alkalmazottainak személyi anyagát, változásokat naprakészen vezet. Dokumentálja a továbbtanulással kapcsolatos információkat, az előmenetelt.
- Nyugdíjazás, GYES esetén a dolgozók ügyeit intézi, az ügyekben tájékoztat, telefonál, levelezést folytat.
- Év végén a TÁH által küldött SZJA bizonylatokat ellenőrzi, a dolgozókkal átveteti, a másodpéldányokat aláírásokkal ellátva az illetmény hivatalnak visszaküldi.
- Diákigazolványokat megrendeli, kiadja, nyilvántartja és érvényesíti.
- Étkezési kedvezményeket nyilvántartja, fenntartó felé elszámol a felhasználásról
- Kinevezési, alkalmazási, átsorolási, stb. munkaügyi okmányok előkészítése, továbbítása a MÁK felé.
- Új dolgozók munkába állásakor az előírt okmányok / bizonyítvány, oklevél, TAJ szám, adóazonosító szám, elszámolási lap, erkölcsi bizonyítvány, bankszámlaszám, telefonszám/ stb. meglétét és helyességét ellenőrzi.
- Ellenőrzi az eseti megbízási szerződések tartalmi helyességét, különös tekintettel az SZJA levonások alkalmazására.
- Az iskolában történt balesetokról jegyzőkönyvet készít.
  
- Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni, Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni. Minden rendkívüli eseményről jelentést köteles tenni az intézmény vezetőjének.

## 2.2. Az iskolatitkár munkarendje:

### *Munkaideje:*

Munkaideje napi 8 óra reggel 8-tól délután 16-ig.

### *Szabadságolási rendje:*

Nem pedagógus közalkalmazottként a Munka törvénykönyve alapján történik a szabadságolása. A törvény betartása mellett szabadsága kiadásánál mindig figyelembe kell venni az intézmény érdekeit is.

*Feladat ellátási helye:* alapvetően a Központi épület; munkahelye a gondnoki irodában van.

### *Egyéb, eseti feladatai:*

Munkáját és az itt meg nem jelölt egyéb feladatait az iskola igazgatójának utasításai szerint végzi. Jelen munkaköri feladatai változhatnak.

**6.** Jelen munkaköri leírás a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, Kjt. szerinti besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás ..... lép **hatályba** és visszavonásig érvényes.

## **4.4. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

### **1. A munkakör célja:**

A pedagógiai munka segítése.

## **2. Alapvető felelősségek, feladatok:**

- A pedagógiai munkatárs részt vesz a közvetett pedagógiai munkában, illetve annak előkészítésében.
- Közreműködik a tanórai, a tanórán és intézményen kívüli foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában.
- A pedagógus tanórai, foglalkozási felkészülését segíti, szemléltető eszközök készítésével és adminisztrációs feladatok ellátásával.
- Részt vesz a gyermekek, tanulók szabadidős tevékenységének szervezésében.
- Gondozási feladatokat végez, elsősegélyt nyújt, tevékenyen részt vesz a higiénés szokásrendszer kialakításában.
- Felügyeli, kíséri a gyermekeket, tanulókat vagy csoportokat.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, gyermekvédelmi felelőssel, valamint a szociális és jóléti intézményekkel.
- Ügyeleti feladatokat lát el a tanórak előtti időszakban és a tanórak közötti szünetben.
- Ügyeleti feladatot lát el az ebédlőben, elvégzi a tízórai és az uzsonnázással kapcsolatos teendőket.
- Segíti az iskolai gyümölcsprogram napi teendőinek ellátását.
- Megismeri a szociális intézményrendszereket, tudja, hogy probléma esetén mely intézmény illetékes a megoldásban.
- Családpedagógiai gondozási feladatokat végez. Igény szerint kapcsolatba lép a hátrányos helyzetű gyerekekkel és családjaikkal.
- Igény szerint részt vesz az intézményi adminisztrációs feladatokban, dokumentálásban.
- Segíti az intézmény épületeiben az információ áramoltatást a dolgozók között.
- Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi. A gyermek érdekében fontos a titoktartási kötelezettség szem előtt tartása!
- Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni. Minden rendkívüli eseményről jelentést köteles tenni az intézmény vezetőjének vagy a helyetteseinek.

## **3. A teljesítményértékelés módszere:**

Munkájáról félévente beszámol a nevelőtestületnek, intézkedéseiről az igazgatónak. A fenntartó, illetve a szülői munkaközösség kérésére beszámol az iskola éves gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről. Munkájának önértékelését évente elvégzi.

## **4. A pedagógiai asszisztens munkarendje:**

*Munkaideje:*

Heti 40 órában látja el munkaköri feladatait.

*Feladat ellátási helye:* alapvetően a központi épület; de az elvégzendő feladatok függvényében - a munkakör jellegéből adódóan - változó az intézmény területén és azon kívül.

*Egyéb, eseti feladatai:*

Munkáját és az itt meg nem jelölt egyéb feladatait az iskola igazgatójának utasításai szerint végzi.

Feladatának ellátásával összefüggésben igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (gépelés, másolás, postázás). Munkájának segítése érdekében – a személyi adatvédelem betartásával - használhatja a szociális adatokat tartalmazó kimutatásokat.

**5.** Jelen munkaköri leírás a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, Kjt. szerinti besorolását, juttatásait, feladatkörét.  
A munkaköri leírás .....-án lép **hatály**ba és visszavonásig érvényes.

## VI. Nyilatkozatok

### Nyilatkozat

A Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2015.szeptember 7. ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta.

Gresa Ilona  
DÖK patonáló tanár

Hanti Dávid  
DÖK titkár

Dunakeszi, 2019.05.21.

### Nyilatkozat

A Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzMSz módosítását 2015. szeptember 15. ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja.

Hornyák Viktória  
SzMK alsó tagozat képv.

Forgó Emőke  
SzMK elnöke

Horváth Ágnes  
SzMK felső tagozat képv.

Dunakeszi, 2019.05.21.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát és módosítását az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta.**

Dunakeszi, 2019. május 14.

Mihály Gyuláné  
igazgató