

Pákozdi Nemeskőcsag Általános Iskola

8095 Pákozdd, Arany János u. 1-5.

OM azonosító: 202984

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület
bevonásával készítette: Molnár Péter igazgató.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó jogszabályok	6
1.3. Az iskola működési rendjét meghatározó belső dokumentumok	7
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	7
2.1. A közoktatási intézmény neve, címe, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai:	7
2.2. A közoktatási intézmény jogállása és képviselte:	8
2.3. Foglalkoztatási jogviszonyok az intézménynél:	8
2.4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:	8
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	10
3.1. Az intézmény felelős vezetője	10
3.2. Az igazgató	10
3.3. Az igazgató közvetlen munkatársai	10
3.4. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének megbízása:	11
3.5. Az intézmény vezetősége	11
3.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája	12
3.7. A reklámtevékenység iskolai szabályai	12
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	13
4.1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei.....	13
4.1.1. Az igazgató kiválasztásának szabályai.....	13
4.2. Az intézmény szervezeti vázlatrajza	14
5. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA	15
5.1. A törvényes működés belső dokumentumai	15
5.2. Az alapdokumentum.....	15
5.3. A pedagógiai program	15
5.4. A házirend.....	16
5.5. Az éves munkaterv.....	16
5.6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	16
5.6.1. A tankönyvellátás célja és feladata	16



5.7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	17
5.7.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	17
5.7.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	17
5.8. Az intézményi egyéb működést meghatározó dokumentumok.....	17
6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	18
6.1. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje	18
6.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje.....	18
6.3. A pedagógus munkarendje.....	18
6.3.1. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok.....	19
6.3.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok.....	19
6.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	20
6.6. A tanév helyi rendje.....	20
6.7. Az intézményben tartózkodás rendje	21
6.8. A mindennapos testnevelés szervezése	22
6.9. A hit-és erkölcstan és etika órák szervezése	22
6.10. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	22
6.11. Az intézményi rendezvények, ünnepek, hagyományok szabályai.....	24
6.12. Az iskola épületében a címtábla és az állami jelképek használata	25
7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	25
7.1. Az intézmény nevelőtestülete	25
7.2. A nevelőtestület értekezletei	25
7.3. A nevelőtestület döntései, határozatai	26
7.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai	27
7.5. A nevelőtestület munkaközösségei.....	27
7.6. A munkaközösségek tevékenysége	27
7.7. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	28
8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	28
8.1. Az iskolaközösség.....	28
8.2. Az alkalmazotti közösség	28
8.3. A Szülői Munkaközösség.....	28
8.4. A diákönkormányzat.....	29
8.5. Az osztályközösség.....	29



8.6. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök	29
8.6.1. Az osztályfőnök feladat- és hatásköre	29
8.7. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje.....	30
8.8. A szülők tájékoztatásának formái	31
8.9. Az intézmény külső kapcsolatai	32
8.9.1. Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolata	32
8.9.2. Az iskola és az iskola egészségügyi szolgáltatását végzők kapcsolata	33
9. AZ ISKOLAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	33
9.1. Belső ellenőrzés	33
9.2. A pedagógusok ellenőrzése, értékelése:	34
9.3. A szabálytalanságok kezelése:	35
9.3.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	35
9.3.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	36
10. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI	37
10.1. Baleset- és munkavédelem.....	37
10.2. A gyermekvédelemben alkalmazott védő-óvó intézkedések.....	38
10.3. Az iskola egészségügyi feladatai	39
10.4. Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők	39
11. INGYENES TANKÖNYVI ELLÁTÁS KÖTELEZETTSÉG	40
11.1. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzési rendje.....	40
11.1. Az ingyenes tankönyvek nyilvántartása.....	40
11.5.4. Kártérítés	40
12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	41
12.1. A házirendben található szabályok:.....	41
12.2. A Pedagógiai Programban található szabályok	41
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	42
13.1. A szervezeti és működési szabályzat érvényességi ideje.....	42
13.2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala	42
MELLÉKLET	43
6.4. Munkaköri leírás-minták.....	43
6.4.1. Szaktanár munkaköri leírás-minta	43
6.4.2. Tanítói munkaköri leírás-minta	46



6.4.3. Fejlesztő pedagógus / gyógypedagógus munkaköri leírás-minta.....	49
6.4.4. Osztályfőnök munkaköri leírás-minta.....	51
6.4.6. Iskolatitkár munkaköri leírás-minta.....	54
6.4.7. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	56
6.4.8. Technikai dolgozók munkaköri leírása.....	59
5 6.4.8.1. Takarítók munkaköri leírása	59
6.4.8.2. Karbantartó munkaköri leírása.....	62
6.4.8.3. Portás munkaköri leírása	64

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

6

- a) A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- b) A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
- c) A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló EMMI rendelet alapján fogalmazta meg.
- d) A szervezeti és működési szabályzat, a mellékletét és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az **intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.**
- e) A szervezeti és működési szabályzat a **tantestület jóváhagyási időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

1.2. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó jogszabályok

- a) 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- b) 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- c) 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- d) 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- e) 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- f) a munkavédelemről szóló 1993. évi XCII. törvény,
- g) a munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- h) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- i) 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- j) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- k) 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

1.3. Az iskola működési rendjét meghatározó belső dokumentumok

- Az Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Az éves munkaterv
- Igazgatói utasítások

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. A közoktatási intézmény neve, címe, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai:

- Az intézmény neve: Pákozdi Nemeskőcsag Általános Iskola
- címe (székhelye): 8095 Pákozdi, Arany János u. 1-5.
- Az intézmény telefon: 22/258025 22/258026
- E-mail: igazgato@nemeskocsag.hu
- Az iskola Internet honlapja: www.nemeskocsag.hu
- OM azonosítója: 202984
- Az alapítás éve: 2014.
- Az fenntartó szervezet neve, címe: Székesfehérvári Tankerületi Központ Székesfehérvár Petőfi utca 5.
- Intézmény szervezeti egység kódja: FA5501
- Az intézmény gazdálkodási módja: a gazdálkodást a Székesfehérvári Tankerületi Központ látja el.
- Az intézmény közfeladata: Közoktatási közszolgáltatás
- Az intézmény típusa: általános iskola
- Évfolyamainak száma: 1-8. évfolyam
- Igénybe vehető maximális tanulólétszám: 220 fő
- Az intézmény állami feladatként ellátandó tevékenységei:
 - általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)
 - általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
 - sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarai, mozgásszervi fogyatékos)

Az iskolában a nevelés - oktatás a 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről valamint a 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról jogszabályokat figyelembe véve készített, jóváhagyott pedagógiai programja, kerettanterveknek megfelelő helyi tanterve, továbbá az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint folyik.

- Az intézmény szakmai és pedagógiai programja megvalósítása során együttműködik más közoktatási intézményekkel.
- Az iskola, nevelési - oktatási sajátossági:
 - nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás
 - sajátos nevelési igényű
 - testi fogyatékos és a
 - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált nevelése
- Alaptevékenység területei: Alapító okirat szerint

2.2. A közoktatási intézmény jogállása és képviselete:

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Megbízó: Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium

A megbízás időtartama: határozott idejű

A megbízás módja: nyilvános pályázat kiírása a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

Az intézmény képviseletére jogosult személy: igazgató

2.3. Foglalkoztatási jogviszonyok az intézménynél:

- a) Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról jogszabály alapján, munkavállalói jogviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján jön létre.

2.4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

lenyomat	használó
Pákozdi Nemeskőcsag Általános Iskola 8095 Pákozdi, Arany J. u. 1-5. OM 202984	iskolaittár, igazgató, igazgatóhelyettes

Körbélyegző:

lenyomat	használó
	iskolaitkár, igazgató, igazgatóhelyettes

Kis alakú körbélyegző:

lenyomat	használó
	igazgató, igazgatóhelyettes

Az intézmény bélyegzőinek használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolaitkár.

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, KÜLSŐ KAPCSOLATOK

3.1. Az intézmény felelős vezetője

10

Az intézmény élén az igazgató áll, aki a 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról jogszabály alapján végzi feladatát, tevékenységét igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

3.2. Az igazgató

engedélyezi és kiadja:

- az intézmény foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedéseket;
- a napi működéshez szükséges döntéseket, tájékoztatókat;
- a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó döntéseket minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatásokat, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat;

3.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár.

Az igazgatóhelyettes megbízatása a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról jogszabály előírásai szerint történik.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett végzi. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az **iskolatitkár** hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakör szerinti feladatokra.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A helyettesítés rendje:

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetében gyakorolja a teljes hatáskört. Tartós távollétnek minősül a legalább két hét folyamatos távollét. Együttes akadályoztatásuk esetén a munkaközösség vezetők látják el a helyettesítési feladatokat.

3.4. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének megbízása:

Az igazgatót az oktatási és gyermekügyi miniszter nevezi ki.

Az intézmény vezetésére adott megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati felhívás közzétételére, tartalmára a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógusai, pedagógiai munkát segítő dolgozói feletti munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a fenntartóval, a szülői tanáccsal, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel, helyi civil szervezetekkel és a diákmozgalommal való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai: az igazgató; az igazgatóhelyettes

Az intézmény vezetősége, **mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskolavezetés **rendszeresen**, hetente **megbeszélést** tart, melyről – közös döntés alapján - részben, vagy teljes egészében tájékoztatják az alkalmazotti közösséget tagozati, illetve testületi értekezleteken. **Az intézmény vezetőség tagjai** ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Tanács képviselőivel, a Diákönkormányzat, a szakszervezet képviselőivel, az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával stb.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai továbbá:

- a munkaközösségek vezetői (az alsó, a felső, a humán és reál munkaközösség vezetői);
- a Diákönkormányzat vezetője
- a szakszervezet helyi alapszervezetének titkára.

A kibővített iskolavezetés a megbeszéléseket havi-kéthavi rendszerességgel, illetve szükség esetén tartja.

3.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli.

Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint, az igazgatóval egyeztetett esetekben és formában tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

12

- tankerülettel (fenntartóval);
- a település önkormányzatával
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával;
- a tankerülethez tartozó általános- és középiskolákkal, a helyi óvodával,
- a Gyermejjóléti Szolgálattal;
- szakszolgálattal;
- szaktanácsadói hálózattal;
- a kulturális és sport intézményekkel, egyesületekkel;
- a partner civil szervezetekkel;

3.7. A reklámtevékenység iskolai szabályai

Az iskola területén mindenféle reklámtevékenység, amely direkt módon alapoz a tizenévesek fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz, nem engedélyezhető.

Kivételt azok a közérkölcst nem sértő, láthatóan nem profitorientált, tanulóknak szóló reklámok képezhetnek, amelyek:

- az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatosak,
- a környezetvédelmet, környezeti nevelést szolgálják,
- társadalmi, közéleti tevékenységet szorgalmaznak,
- kulturális tevékenységre hívnak fel.

Bármilyen reklámozási tevékenység csak az igazgató engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók stb.) Abban az esetben, ha engedély nélkül történt a reklámtevékenység, a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

4.1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

13

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény a **feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelően.**

Az iskola szervezeti egységei:

A pedagógiai feladatokat biztosító egységek:

- nevelőtestület;
- munkaközösségek.

A pedagógiai munkát segítő egységek:

- ügyintézői, pedagógiai asszisztensi;
- technikai dolgozók;
- rendszergazdai (külső megbízott).

Az iskola felelős vezetője az igazgató, a munkáltatói jogok gyakorlása őt illeti meg. Munkáját egy igazgatóhelyettes, mint **felelős beosztású vezető,** segíti.

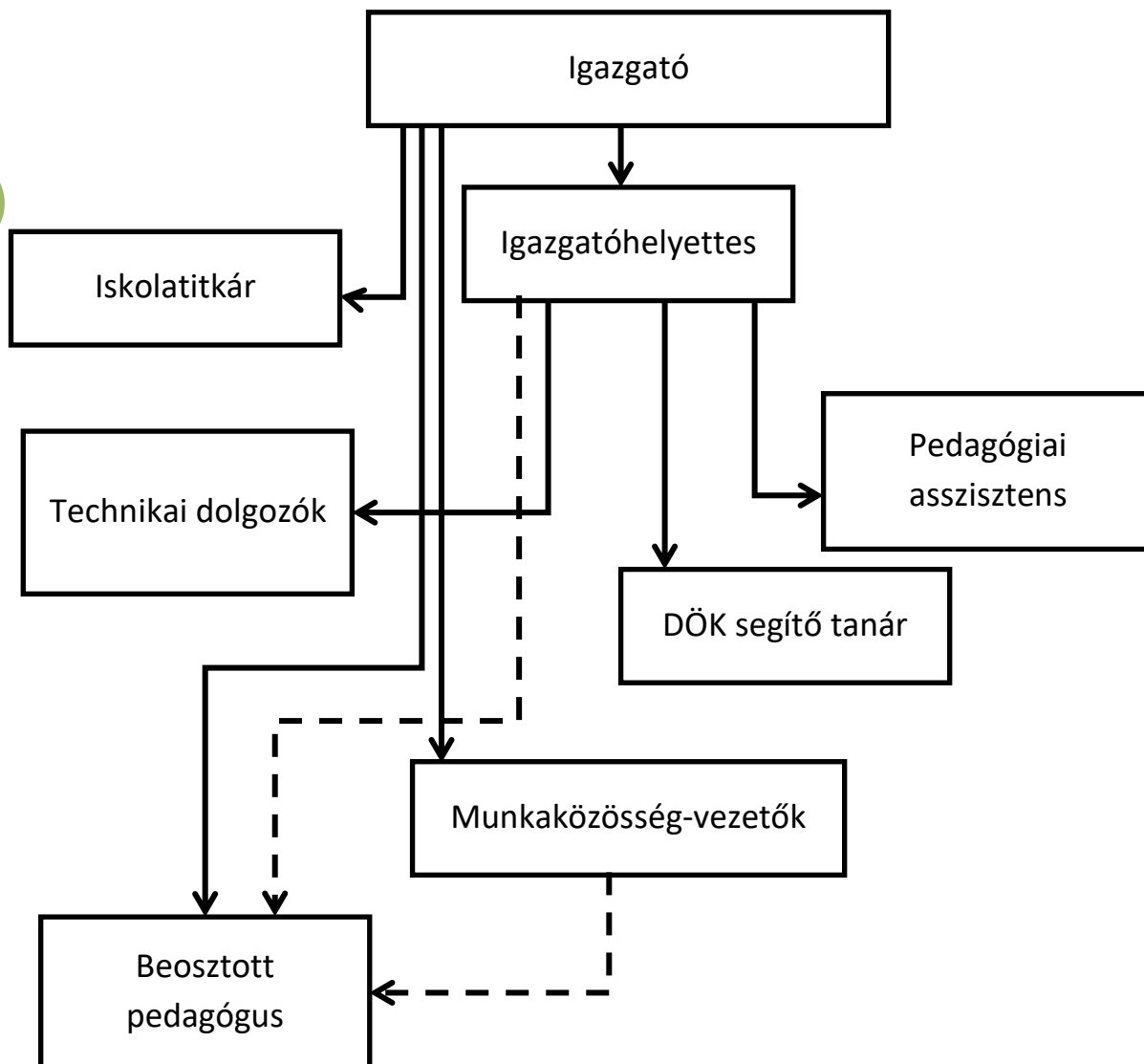
Az **igazgatóhelyettes** a napi operatív feladatok megoldásáért felel az alsó és felső tagozat évfolyamain. Közvetlen felettese az itt tanító pedagógusoknak, ezen kívül a Diákönkormányzat vezetőjének, a fejlesztő pedagógusnak. A vezetők közötti munkamegosztás a munkaköri leírásoknak megfelelően történik.

4.1.1. Az igazgató kiválasztásának szabályai

Az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

4.2. Az intézmény szervezeti vázlatrajza



5. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

5.1. A törvényes működés belső dokumentumai

A törvényes működést az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- Alapdokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házi rend
- Éves munkaterv

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további **igazgatói utasításokat** (belső szabályzatokat) készít.

5.2. Az alapdokumentum

Az alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása, érvényessége biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

5.3. A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka szakmai alapjait**. A Köznevelési törvény biztosítja az intézmény szakmai **önállóságát**, és iránymutatást ad az intézmény pedagógiai és foglalkozási programjáról (20/2012. EMMI rendelet §).

Az iskolai pedagógiai program meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját,
- **az iskola helyi tantervét**, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain **tanított tantárgyakat**, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat és azok **óraszámait**, az előírt **tananyagot és követelményeit**,
- az iskola magasabb évfolyamába való belépés feltételeit
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudásának értékelési és minősítési módját továbbá - jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, továbbá a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot, szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet, személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat, közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat.

A pedagógiai programot a fenntartó fogadja el.

5.4. A házirend

A tanulók iskolai tartózkodását szabályozó dokumentum, mely a törvénynek és a helyi sajátosságoknak megfelelően szabályozza az iskola belső életét, valamint rögzíti a tanulók jogait és kötelességeit.

16

5.5. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve** a felelősök megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a **nevelőtestület készíti el**, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat és tanítási szünnapokat. Véglegesítésre, elfogadásra a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A munkatervet minden tanév végén értékeljük, a következő tanév munkatervét az előző év értékelése alapján kell elkészíteni.

5.6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek megfelelően iskolánkban a tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el.

5.6.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata: a tanulók tankönyvekkel való ellátásának biztosítása. A tankönyvellátás az általános iskola valamennyi évfolyamán ingyenes.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítjuk, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

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

5.7.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

17

Az intézmény, az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz 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, a Poszeidon iktató rendszerben, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

5.7.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban az első és második évfolyamon használatos szöveges értékelés a KRÉTA rendszerben elektronikusan előállított adatként kezelendő. A programba az adatokat digitális úton viszik be az iskola tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A tanév végén KRÉTA által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

5.8. Az intézményi egyéb működést meghatározó dokumentumok

Az intézmény ügyintézési dokumentumai, munkaügyi dokumentumok, a gazdálkodási folyamatot szabályozó dokumentumok, védelmi jellegű szabályzatok, melyeket a fenttartó ad ki, és igazgatói utasítások, melyeket az igazgató saját hatáskörben rendel el.

Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumokat az intézményhasználók és az érdeklődők megtekinthetik: az igazgatói irodában, a titkárságon, valamint az iskola honlapján.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti.

18

A köznevelésben foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzését a tantárgyfelosztás, az órarend, a munkaköri leírás és az éves munkaterv tartalmazza, összhangban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénnyel és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvénnyel.

6.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**.

Munkaköri leírásaikat a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével **a napi munkarend összehangolt kialakítására**, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására a vezetőség tesz javaslatot.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a munkaköri leírásokban szabályozzuk, ill. határozzuk meg.

6.3. A pedagógus munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.

Intézményünkben a pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) **az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni**, a munkaidő **fennmaradó részében** a munkaideje beosztását vagy felhasználását **maga jogosult** meghatározni.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni (lehetőség szerint szaktanári helyettesítés biztosításával). Az intézmény vezetőségének tagjai - a fenti alapelvek betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti **beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig **köteles jelenteni** az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a

helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles foglalkozási anyagait hiányzását megelőzően az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet **engedélyt** (legalább 1 nappal előbb) a **tanóra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

19

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - **szakszerű helyettesítést kell tartani.**

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelve: a rátermettség, szaktudás és az ésszerű munkamegosztás.

A pedagógus kérésére a gyermek után járó pótszabadság kiadását az igazgató engedélyezi.

6.3.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok

Lehetnek:

- a tanítási órák, délutáni foglalkozások és ebédeltetés megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- egyéni tanrendben tanuló felkészítésének segítése.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

6.3.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok

Lehetnek:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,

- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- különbözeti, felvételi, osztályozó és tantárgyi vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok)
- a diákönkormányzat munkáját segítő feladatok ellátása, dekorációk készítése,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet - az igazgató előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével.

6.6. A tanév helyi rendje

A tanév (ha a miniszter másképp nem rendelkezik) szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és tanévzáró ünnepellyel fejeződik be.

Ha a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást a szorgalmi idő utolsó napig nem sikerült pótolni, az iskola igazgatója - a fenntartó, a tanulók és a szülők egyidejű értesítésével - a szorgalmi időt meghosszabbíthatja.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület az alábbiakról dönt:

- **a nevelő-oktató munka tartalmáról** (a pedagógiai program módosításának kezdeményezéséről, az új tanév feladatairól);
- **az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek** tartalmáról és időpontjáról;
- **a tanítás nélküli munkanapok** időpontjáról és programjáról;
- **a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól** (szakkörök, tanfolyamok);
- **az éves munkaterv** jóváhagyásáról;

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sport-rendezvényekre) való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógus és a tanuló számára egyenletes, és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést kell, hogy adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, alkalomhoz illő öltözetben.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik és értelmezik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

6.7. Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitvatartása:

Szorgalmi időben reggel 6 óra 30 perctől a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig. Az intézmény tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva, az igazgató által meghatározott időpontokban. Az iskolát szombaton és vasárnap - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. Ettől eltérni iskolai programra eseti kérelmek alapján az igazgató engedélyével és a működtető egyetértésével lehet.

Szorgalmi időn kívül (a nyári szünetben) előre meghatározott ügyeleti napokon (általában kéthetente szerdán) 8.00-13.00 óra között. A szorgalmi időn kívüli időszakban igény szerint - az igazgató előzetes engedélyének beszerzésével és a működtető egyetértésével - az arra kijelölt területen és előre meghatározott időpontokon belül van lehetőség az iskolában tartózkodásra.

Az épületben a nyitvatartási időn kívül az igazgató előzetes engedélyével lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrzése biztosított.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felügyelettel használhatják.

Az iskolai nyitvatartási időn belül 8.00 és 17.00 között egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodni. Ezen kívül a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A közoktatási intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére az intézmény látogatását az igazgató a velük kötött szerződésben szabályozza, a működtető egyetértésével.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában és a házirendben foglaltakat.

Engedély nélkül idegen nem tartózkodhat az intézmény területén.

Ügyeleti rend:

Folyosó (és udvari) ügyelet: 7.00-8.00 óráig és a tanórák közötti szünetekben a pedagógusok az ügyeleti beosztás szerinti időben és helyen ügyelnek. A tanítási nap végén 16-17 óra között a havi kiírás szerint tartunk ügyeletet. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Belépés és bent tartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állóknak

Az intézményt nyitvatartási időben a szülők hivatali ügyek intézése céljából az irodákban (titkárság, tanári szoba, igazgatói iroda) látogathatják.

A kísérő szülő, hozzátartozó a bejáratig kísérheti vagy ott várhatja meg gyermekét. Az iskola egyéb helyiségeit és udvart nem látogathatja, ott nem tartózkodhat.

Rendezvények alkalmával az iskolát látogató vendégek a kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak.

6.8. A mindennapos testnevelés szervezése

Tanulóink számára a pedagógiai programunk – a törvényben előírt módon heti öt testnevelés órát tartalmaz, az alábbiak figyelembevételével:

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával két testnevelés óra kiváltható.
- a gyógytestnevelés órán résztvevő tanulóinknak, - akik a rendszeres testnevelés órán is részt vehetnek-, az öt testnevelés órába a két óra gyógytestnevelés beszámítható.
- a heti öt órába - a megfelelő évfolyamokon - az iskolai szinten szervezett úszás és néptánc órák is beszámításra kerülnek.

6.9. A hit-és erkölcsan és etika órák szervezése

A hit- és erkölcsan valamint etika órákon résztvevő tanulók körét beiratkozáskor, valamint minden év május 20-i módosítással mérjük fel szülői nyilatkozat alapján. A felmérést követően a csoportok tanulóiról adatot szolgáltatunk az illetékes egyház számára.

6.10. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- Egész napos iskola:
 - szervezése 1– 4. évfolyamon történik, szorgalmi időszak alatt működik.
 - a délutáni foglalkozások dokumentálása is az osztály haladási naplójában történik.
- Tanulószoba

- szervezése az 5-8. évfolyamon történik
- a tanulószobai felügyelet 14 órától kezdődik, és 16 óráig tart
- Szakkörök:
 - meghirdetése szeptemberben, a tanulók igényeinek és az iskola személyi és tárgyi feltételeinek figyelembevételével történik, a szakkörök indításáról az igazgató dönt;
 - a szakköri foglalkozások szeptember 15-től a szorgalmi időszak végéig tartanak;
 - a foglalkozás időtartama heti egy óra (45 perc), indokolt esetben – a feltételek megléte esetén- heti két óra lehet;
- Énekkar:
 - a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban működik;
 - az énekkar tagjai a 3-8. osztályos tanulók közül kerülhetnek ki, akiket a karvezető választ;
 - az énekkar szerepléseit, fellépéseit az igazgató engedélyezi.
- Korrepetálás, felzárkóztatás:
 - a pedagógusok az 5-8. évfolyam osztályaiban a tanulói igényeknek és a szaktanári javaslatoknak megfelelően végzik a felzárkóztatásokat.
 - a középiskolai felkészítő foglalkozásokat órarendben rögzített időpontban végzik a szaktanárok.
- Biztibusz – biztonságos iskolaprogram **(ajánlott program)**:
 - az iskola pedagógusai tanórán kívüli tevékenység alatt a 4. és 5. osztályokban tanévenként kétszer 90 percben tartanak foglalkozásokat.
- Egy sima, egy fordított inklúziós társasjáték:
 - az iskola pedagógusai a 3. osztályokban egy projekt keretében valósítják meg a foglalkozásokat.
- Boldogságóra (ajánlott program)
 - a közösségfejlesztés, az inkluzív pedagógia szolgálatában a tanfolyami kötelezettségek elvégzése után tartható osztályszintű program.
- Sakkalapota
 - a logikus gondolkodás, problémamegoldás céljából a tanfolyami kötelezettségek elvégzése után tartható osztályszintű vagy szakköri program.
- Sportkörök
 - a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a szaktanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.
- Versenyek és bajnokságok:
 - a tanulmányi, a szakmai- kulturális és a sportversenyek valamint bajnokságok időpontjait és felelőseit az éves munkaterv tartalmazza.
- Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások:
 - az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, és az osztályközösség fejlesztése.

- a kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- a kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt.
- **Táborok**
 - az iskola minden nyáron tematikus táborokat szervez (Bóbita tábor, Sporttábor, Erdei vándortábor, Erzsébet élménytábor) lehetőségeinek megfelelően.
 - A táborok költségeit a szülők finanszírozzák.
- **Kulturális intézmények látogatása:**
 - múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetőek az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.
- **Egyéb rendezvények**
 - Az iskola közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához engedélyt kell kérni az intézmény vezetőjétől.
- **Tanfolyamok:**
 - Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyam vezetőjétől.

6.11. Az intézményi rendezvények, ünnepek, hagyományok szabályai

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

Nemzeti ünnepek:

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása tanulóink nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetét mélyíti.

Az iskola pedagógiai programjában előírt oktatási, pedagógiai céljaink elérése érdekében az iskola által szervezett nemzeti ünnepeinkről való megemlékezésen a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. Előírt ruházat: tanulóknak: sötét alj, ill. nadrág, fehér felső; pedagógusoknak: alkalomhoz illő öltözk.

Kötelező ünnepélyek:

Tanévnyitó, az aradi vértanúk emléknapja (okt. 6.), nemzeti ünnep (okt. 23.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (febr. 25.), nemzeti ünnep (márc. 15.), a holokauszt áldozatai (ápr. 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (jún. 4.), ballagás, tanévzáró.

A hagyományápolás:

Az iskola egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az iskola közösségi nevelést célzó rendezvényein, a szereplőkön, szervezőkön kívül (Pákozdi Napok, DÖK rendezvények stb.), valamint az osztály rendezvényeken (farsang, kirándulás, színházlátogatás stb.) a megjelenés nem kötelező, de ajánlott.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg.

6.12. Az iskola épületében a címtábla és az állami jelképek használata

Az iskola épületét címtáblával és Magyarország zászlójával kell, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni.

7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület - a köznevelési törvény alapján - a nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a törvényben és más vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2. A nevelőtestület értekezletei

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó, félévzáró és tanévzáró értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- őszi és tavaszi szakmai értekezlet (ezek időpontját az éves munkaterv határozza meg).

Az aktuális, spontán felmerülő problémák megbeszélése céljából esetenként, úgynevezett operatív testületi értekezletre is sor kerülhet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, vagy igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezletein az elhangzottakról emlékeztető feljegyzés, illetve a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyv készül. Az értekezleteken elhangzottakról a testület egyetértésével hangfelvétel készülhet.

7.3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója vagy megbízottja készíti elő.
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai programját, az SZMSZ-ét, a házirendjét, a munkatervét, valamint az iskolai munkára irányuló átfogó, elemző beszámolókat, és a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- A munkaközösségvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést és az intézmény munkáját átfogó éves elemzést.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló Szülői Tanács elnökét meg kell hívni. Témától függően meghívjuk a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat képviselőjét is.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazat-egyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni, melyet a jegyzőkönyvvezető és egy pedagógus hitelesíti.

7.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

A nevelőtestület félévkor és évvégén az 1-4.évfolyamos tanulók értékelését az alsó tagozatos, a felsős tanulók értékelését a felső tagozatos nevelői értekezletre átruházza.

A **nevelőtestület** a feladatkörébe tartozó **ügyek előkészítésére** tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - **bizottságot hozhat létre**, amely mindig köteles beszámolni az elvégzett feladatokról.

27 7.5. A nevelőtestület munkaközösségei

A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség segítséget ad szakmai és módszertani kérdésekben a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az intézmény munkaközösségei tanévenként munkaközösség-vezetőt **választanak** a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A munkaközösség által javasolt munkaközösség vezető jelöltet egyetértése esetén az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

7.6. A munkaközösségek tevékenysége

A munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő, s az **alábbi tevékenységet folytatják**:

- koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a szakköri témák megválasztására;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát;
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek;
- támogatják, segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját patronáló nevelő (mentor) személyére való javaslattétellel;
- az adott szakmai-pedagógiai terület, nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése;
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése;
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése;
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével;
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére;
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása;
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése;

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését.

7.7. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

Jogok és feladatok:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és előzetes munkaterve alapján a munkaközösség tanévi programját;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak munkájáért
- módszertani értekezletet tarthat, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervezhet,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenet szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére, állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait;

8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

8.1. Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

8.2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókból áll..

8.3. A Szülői Munkaközösség

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére a szülői szervezet működik, ahová minden osztály 2-5 olyan szülőt delegál, akik vállalják ezt a megbízatást.

A Szülői Munkaközösség saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján működik (megállapítja működési rendjét, munkaprogramját, megválasztja tisztségviselőit).

A szülők jogosítványai (véleményezési, egyetértési jogok) megegyeznek a törvényekben meghatározottakkal.

Az iskola vezetősége és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás a választott elnökkel rendszeres, az igazgató állandó meghívottja az üléseiknek.

8.4. A diákönkormányzat

29

A köznevelési törvény rendelkezik a diákönkormányzatot érintő kérdésekben is.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a **tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot** hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntéseit, egyetértési, javaslattevő és véleményező jogkörét.

A diákönkormányzat élén választott tanulók és a diákönkormányzatot segítő tanár áll, aki az igazgatóhelyetttel együttműködve végzi munkáját.

8.5. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulói a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint a diákönkormányzat legkisebb egysége

- küldötteket delegál az intézmény diákönkormányzat vezetőségébe (diákbizottság),
- az osztályközösség így önmaga diákképviseletéről dönt.

8.6. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt - az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve - az **igazgató bízza meg**.

8.6.1. Az osztályfőnök feladat- és hatásköre

Feladatok és hatáskörök:

- munkáját a munkaköri leírása alapján végzi;
- ismernie kell tanítványait (személyiségüket, családi hátterüket, a közösségben elfoglalt helyüket stb.);
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi;
- segíti a tanulóközösség kialakulását és fejlődését;

- a tanulók érdekében koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és szükség szerint látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó tanulószobát vezető nevelőkkel, szakkört, diákkört vezető pedagógusokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, fejlesztő pedagógus),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére;
- szükség szerint, de minimum havonta ellenőrzi az osztálynaplóba írt jegyeket;
- minősíti a tanuló magatartását, szorgalmát (az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével);
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, az évközi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, környezettanulmány készítését stb.)
- a házirend szerint nyilvántartja és elbírálja a tanulók hiányzásait;
- koordinálja az osztály kötelező orvosi vizsgálatát;
- rendszeresen tájékoztatja tanulóit az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- a tantárgyi felmentéseket figyelemmel kíséri, tartalmi elemeit ismeri, a megfelelő dokumentumokban jelzi;
- az érdekeltek egyeztetésével javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére;
- részt vesz a munkaközösség munkájában;
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

8.7. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az **igazgató fogja össze**.
- Az igazgató havonta egyszer személyes találkozó során (one-on-one meeting) megbeszéli kollégáival az előző időszak észrevételeit, tapasztalatait.
- A **nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok**, tudnivalók az éves munkatervben, havi ütemezésben kerülnek kiírásra, melyet minden pedagógus megkap.
- Az iskolavezető és helyettese évente két alkalommal értékeli az intézményben folyó munkát.
- A **munkaközösségek** és az igazgató munkakapcsolata folyamatos. A munkaközösség-vezető évente legalább 2 alkalommal beszámol a munkaközösség munkájáról és értékeli azt.
- Az iskolában tevékenykedő munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösségek vezetői felelősek.
- A munkaközösségek vezetői az éves munkaterv összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, megtervezik a munkaközösségen belüli

ellenőrzések és értékelések rendjét, figyelemmel kísérik a továbbképzési lehetőségeket, tanulók számára kiírt pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket, ezekről tájékoztatást ad az érintetteknek.

- A munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.
- A diákönkormányzat ülései nyitottak.
- A szülőkkel való kapcsolattartás rendszeres, melynek fő formái:
 - szülői munkaközösség ülései,
 - szülői értekezletek, rendkívüli szülői értekezletek
 - fogadóórák,
 - nyílt napok,
 - iskolai rendezvények,
 - szülői bál,
 - szükség szerinti családlátogatások.

8.8. A szülők tájékoztatásának formái

A közoktatási törvénynek megfelelően az iskola a tanév során:

- **szóbeli tájékoztatást** tart az éves feladatokról (szülői értekezletek, fogadóórák);
- rendszeres írásbeli tájékoztatást is ad (a tanulók elektronikus tájékoztató füzetében).

A szülői értekezletek

Az osztály szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. A leendő első osztályosok szüleinek az igazgató a beiratkozás előtti 0. szülői értekezleten, bemutatja az osztálytanítókat, az iskolát, ismerteti a pedagógiai programot, elmondja az iskola házirendjét, szokásait, a legfontosabb felszerelési eszközöket, a kapcsolattartás módjait.

Az iskola tanévenként 2 szülői értekezletet tart. A felmerülő problémák megoldására **rendkívüli szülői értekezletet**

- az igazgató;
- a szülők többségének kérésére az osztályfőnök vezetésével az igazgató hívhat össze.

Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként 4 alkalommal tart fogadóórát. Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban szeretne gyermeke pedagógusával találkozni, úgy azt előzetesen egyeztetnie kell az érintett pedagógussal.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden **érdemjegyet és írásos bejegyzést** az a **tanuló elektronikus tájékoztatójában (KRÉTA felület) feltüntetni**. A szóbeli feleleteket aznap, az

írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. A **rendszeres visszajelzés fontossága** miatt a heti 1 órás tantárgyakból félévenként minimum **3 (három)** érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. (Részletes szabályozását a pedagógiai program tartalmazza.) A pedagógus felelőssége, hogy a hiányzó tanulótól a tananyagot számonkérje. Ezt a szülő is kezdeményezheti az osztályfőnök vagy a szaktanár útján.

Az **iskolai honlapon** és **levelezőlistán (hírlevél)** keresztül is tájékoztatjuk a szülőket az iskola életéről, eseményeiről.

32 8.9. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatban van a tankerülettel, valamint szorosan együttműködik:

- Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Pedagógiai Szakszolgálatokkal
- Pedagógiai szakmai szolgáltatóval
- Szülői munkaközösség
- A Pákozdi Iskolásokért Alapítvány kuratóriumával
- a társintézményekkel (pl. óvoda, tankerületi általános és középiskolák)
- a település önkormányzatával.

A felsoroltakon kívül együttműködésre törekszik a Katonai Emlékpark Pákozdi Közhasznu Nonprofit Kft.-vel, helyi civil szervezetekkel, kulturális intézményekkel, sportegyesületekkel.

Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, pedagógiai szakszolgálat, drog-ambulancia, ifjúsági lelki-segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,

8.9.1. Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolata

Az iskola pedagógusai közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

- Az intézmény vezetője együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.
- Ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, segítséget kérünk a gyermekjóléti szolgálattól.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége az iskola igazgatója eljárást indíthat - ha lehet a gyermekjóléti szolgálattal együtt - a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

- A gyermekvédelmi problémák miatt az igazgatót, előzetes telefonon történt egyeztetés után, a megbeszélt időpontban a szülők megkereshetik.

8.9.2. Az iskola és az iskola egészségügyi szolgáltatását végzők kapcsolata

Kapcsolattartás az iskolaorvossal és védőnővel:

- Az egészségügyi szűrővizsgálatokon, védőoltásokon – melyekről a házirendnek megfelelő módon előzetesen értesítjük a szülőket - a gyermekek részvételét tanári kísérettel biztosítjuk.
- A nyolcadikosok továbbtanulásával kapcsolatos egészségügyi vizsgálatokat igénybe vesszük.
- Az orvos vagy a védőnő által jelzett család-és gyermekvédelmi problémákat kezeljük.

Kapcsolattartás az pszichológussal:

- A pszichológusi segítséget szükség szerint a pedagógiai szakszolgálat vagy a családsegítő által szerződtetett szakember személyében vesszük igénybe

Kapcsolattartás a logopédussal:

- Logopédiai segítséget a pedagógiai szakszolgálaton keresztül biztosítjuk a gyermekek számára.

Kapcsolattartás a gyógytestnevelővel:

- Gyógytestnevelői foglalkozásokat a pedagógiai szakszolgálaton keresztül biztosítjuk a gyermekek számára.

9. AZ ISKOLAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az iskolában folyó munka valamennyi ellenőrző tevékenységnek az iskola igazgatója az első számú felelőse. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka és az intézmény működtetésének az egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

9.1. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- segítse az intézmény feladatkörében a nevelési és oktatási tevékenység magas színvonalú megvalósulását
- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról
- jelezze a pedagógusok és egyéb alkalmazottak, valamint a vezetők számára a pedagógiai és egyéb, jogszabályban rögzített követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat
- segítse a vezetői irányítást: a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes működését
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet

- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, a selejtezés és egyéb zárlati tevékenység helyességét.

Az ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga kiterjed az intézmény összes alkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes intézményi működésre. Feladata, hogy biztosítsa a belső ellenőrzési rendszer tárgyi- és személyi feltételeit, és határidőket adjon az éves ellenőrzési munkaterv és az ellenőrzési programok összeállítására, valamint megtartassa az értékelő megbeszéléseket.

Ellenőrzési munkáját az igazgatóhelyettes, valamint a szakmai munkaközösségek vezetőinek bevonásával látja el.

9.2. A pedagógusok ellenőrzése, értékelése:

A pedagógusok ellenőrzését az iskola igazgatója, mint munkáltató, illetve helyettese és felelősségi jogosultságuknak megfelelően a középszintű vezetők végzik

A pedagógusok ellenőrzése kétszintű: munkajogi és szakmai.

Munkajogi ellenőrzés és értékelés

- Az igazgató, mint a **munkaszervezési jogok gyakorlója**, ellenőrzi a pedagógusok munkavégzésének idejét, pontosságát, körülményeit a jogszabályokban előírt módon.
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Az intézményvezetés félévkor és a tanév végén értékeli az iskolai munkafegyelmet és az iskolában végzett adminisztratív munka színvonalát.

Szakmai ellenőrzés és értékelés

- A tanév elején a pedagógus köteles átadni a tanévre szóló osztályokra lebontott tanmenetét. Ez a dokumentum a pedagógus tanórákon végzett munkája értékelésének kiindulási pontja. A tanmenetnek összhangban kell lennie az iskola helyi tantervével.
- Az igazgató és helyettese a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve tanévi ellenőrzési tervet készítenek, melyben feltüntetik a pedagógusoknál esedékes óralátogatások várható időtartamát és szempontjait. Az óralátogatáson az ellenőrzési jogkörrel rendelkezők vesznek részt. Az óralátogatás pontos időpontját lehetőség szerint 1 nappal előre közölni kell.
- Bármilyen óralátogatást, a résztvevők és a tanító pedagógus jelenlétében 3 napon belül közösen értékelni kell. Az óralátogatást végzők tapasztalataikról, benyomásaikról írásos feljegyzést készítenek.
- Az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes kérheti a pedagógust tanévi munkája, pedagógiai céljai, eredményei, tervei írásos összefoglalására, amit az érintett pedagógusnak 5 munkanapon belül el kell készítenie. Az írásos beszámolót az azt készítő jelenlétében közösen értékelni kell.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezető folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az iskolában folyó tanórán kívüli munkát. A tanórán kívüli tevékenységet

felügyelő igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető az óralátogatások rendjével azonos módon ellenőrzi azt.

9.3. A szabálytalanságok kezelése:

A kezelési rend:

- A szabálytalanság észlelése esetén az igazgató vizsgálatot rendel el.
- A kivizsgált szabálytalanság vagy hiányosság kijavítására tervet készít, mely határidőket és felelősöket is tartalmazza.
- A határidő letelte után a javításokat és hiánypótlásokat utó ellenőrzi, és a tapasztalatokról jegyzőkönyvet készít.
- Tapasztalatait az illetékesekkel megbeszéli, illetve ismerteti velük az utó ellenőrzés eredményét.
- Felhívja az illetők figyelmét a szabálytalanságok és a hiányosságok elkerülésére.

9.3.1. 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 szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény

igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.3.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A köznevelési törvény 58.§(5) alapján fegyelmi eljárás 10 év alatti gyermek esetében nem indítható.

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik;
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

10.1. Baleset- és munkavédelem

A pedagógus a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük és biztonságuk megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Az osztályfőnökök az első tanítási napon, a testnevelő, technika, számítástechnika, fizika, kémia szakos tanárok az első tanítási órán baleset- és munkavédelmi oktatásban részesítik tanulóikat. Az oktatás tényét az osztálynaplóban rögzítik.

Ha a pedagógusok és más alkalmazottak észlelik, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges védő, óvó intézkedéseket megteszik.

A pedagógusok és más alkalmazottak baleset esetén a szükséges elsősegélynyújtás után a baleset tényét jelentik az iskola igazgatójának vagy helyettesének.

A baleseteket a jogszabályokban meghatározottak szerint ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A balesetek megelőzése érdekében, illetve a balesetek esetén teendőket az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulója vonatkozóan a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A balesetek megelőzését is szolgálja, hogy a pedagógusok reggeli és délutáni ügyeletet, valamint az óráközi szünetekben folyosó- és udvari ügyeletet tartanak.

A veszélyes helyeken figyelmeztető feliratokat kell elhelyezni.

Ha nincs iskolaorvosi rendelés, sürgős orvosi ellátást igénylő sérülés, rosszullét esetén a gyermeket mielőbb orvosi ellátásban kell részesíteni, szükség esetén mentő hívásával a 112 telefonszámon, vagy az orvosi rendelőbe kíséri az iskola ügyeletes vezetője által megbízott felnőtt.

10.2. A gyermekvédelemben alkalmazott védő-óvó intézkedések

38

A gyermekvédelmi munkában alkalmazott védő-óvó intézkedések alapja a Gyermekvédelmi és a Családjogi Törvény. Egyre több családban érzékelhető a növekvő feszültség, az érték és normaválság. A veszélyeztetett gyermekek érdekében nagyobb figyelmet kell fordítani a családi, szociális ártalmak következményeinek enyhítésére, a szocializációs hiányok pótlására, a személyiségfejlődési zavarok korrigálására. Ez sajátos pedagógiai tennivalókat, speciális felkészítést igényel. E preventív feladatokkal érvényesíthető a Gyermekvédelmi és a Családjogi Törvény, hogy a gyermekeket családban neveljék fel. A megelőző feladatok közül a következők a legfontosabbak:

- A probléma felismerése.
- Az okok feltárása.
- Segítségnyújtás.
- Jelzés az illetékes szakembernek, a Gyermekvédelmi Szolgálat koordinátorának.
- A problémák minél korábbi felismerése, hatékony kezelése, a fejlődéshez szükséges feltételek megteremtése, a tanulók képességének, tehetségének kibontakoztatása, segítségadás az akadályok leküzdésében.

Iskolánk **pedagógusainak feladata** e területen a következőkben határozható meg:

- Működjön közre a veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében, megszüntetésében.
- Biztosítsa a felzárkóztatást.
- Figyeljen fel az indokolatlanul gyenge tanulmányi eredményekre, felmerült családi gondokra.
- Az intézmény vezetőjének rendszeres jelzéseket továbbítson.

Ezeket a feladatokat iskolai szinten koordinálja az igazgató.

Az osztályfőnök szükség esetén környezettanulmányt készít:

- a pedagógusok, a szülők, a tanulók jelzése alapján,
- illetve a tényfeltárás érdekében velük folytatott beszélgetés és családlátogatás alapján.

Az iskola a környezettanulmány alapján a káros hatások megelőzésére, illetve ellensúlyozására pedagógiai eszközökkel törekszik.

Anyagi veszélyeztetettség esetén az iskola rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatást kezdeményez.

Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása, megszüntetése érdekében tett iskolán belüli intézkedések lehetőségei kimerültek, a gyermekvédelmi felelős felveszi a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma az iskolában, a tanulók és a szülők által jól látható helyen közszemlére kerül.

Az igazgató adminisztrációs és szervező munkájával segíti a nevelőtestület munkáját, ennek érdekében minden tanévben szervezeten történik a:

- veszélyeztetett tanulók felmérése, nyilvántartásba vétele (típus, súlyosság), egyeztetés a további lépésekhez;
- a veszélyeztetett gyermek figyelemmel kísérése (havi rendszerességgel beszámoltatás);
- programok szervezése (drog, bűnmegelőzés, helyes életvitel, viselkedési kultúra, előadások csoportfoglalkozások keretében);
- hasznos elfoglaltság a veszélyeztetettek részére (szakkörök, sportkörök, differenciált képességfejlesztés);
- tanácsadás szülőknek, pedagógusoknak (szülői értekezlet, ankét, fogadóóra, osztályfőnöki megbeszélések).

10.3. Az iskola egészségügyi feladatai

A felnőtt dolgozók körében, a törvényben meghatározott alkalmassági vizsgálaton való részvétel.

Az iskola munkavállalói és az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézmény egész területén, valamint annak 5 méteres körzetében a dohányzás tilos.

10.4. Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

A riasztás jelzésének módja: tűzjelző berendezés szirénája vagy szaggatott csengő.

Tűz esetén a részletes szabályozást a Tűzriadó terv tartalmazza.

A katasztrófavédelem értesítése: 112 (felelős: az igazgató vagy helyettese)

Az iskolát fenyegető **bomba** bejelentése, vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése esetén intézkedni kell (intézkedésre jogosultak az iskola vezetői), jelzést kell leadni, illetve értesíteni kell a rendőrséget és a katasztrófavédelmet: a 112 telefonszámon (felelős: igazgató vagy helyettese)

A részletes szabályozást a Katasztrófavédelmi terv tartalmazza.

A gyerekek későbbi elhelyezéséről az iskolavezetés intézkedik.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend megtalálható a Házirendben.

11. INGYENES TANKÖNYVI ELLÁTÁS KÖTELEZETTSÉG

Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően eleget tesz az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. A tankönyvet az adott tanév végén, legkésőbb a javítóvizsgák után az iskolának vissza kell szolgáltatni.

11.1. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzési rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben az iskolából kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, ill. aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb **az utolsó tanítási napon** kötelesek a felvett tankönyveket leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékesökkenést.

11.1. Az ingyenes tankönyvek nyilvántartása

Az iskola külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

11.5.4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyv, oktatási segédanyag stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Amennyiben a tanuló az iskolából tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, ill. a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni, a következő módon: ugyanolyan könyv beszerzésével, vagy anyagi kártérítéssel.

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

12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12.1. A házirendben található szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozások rendje
- A tanulók díjazásának szabályai a tanítás keretében elkészített dologi vagyoni jogának másra történő átruházására vonatkozó szabályok
- A tanulók tankönyvellátásának megszervezése
- A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.
- A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása.
- A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.

12.2. A Pedagógiai Programban található szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. A szervezeti és működési szabályzat érvényességi ideje

Ezen szabályzat érvényességi ideje négy tanévre – azaz 2026. szeptember 1. napjától 2030. augusztus 31. napjáig – szól.

A Pákozdi Nemeskőcsag Általános Iskola (8095 Pákoz, Arany János u. 1-5.) közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot 65 számozott oldallal az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2026. év augusztus 31-én megismerte.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítására javaslatot tehet:

- az iskola igazgatója;
- a nevelőtestület bármely tagja;
- a munkaközösségek;
- a szülői munkaközösség;
- az iskola fenntartója.

A tanulók a szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézményi tanács vagy a szülői munkaközösség felé diákönkormányzati képviselői útján javasolhatják.

A szervezeti és működési szabályzat módosítása a fenntartó Székesfehérvári Tankerületi Központ igazgatójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges **további rendelkezéseket - önálló szabályzatok** tartalmazzák.

A **további szabályzatok** - mint igazgatói utasítások - jelen **SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók**, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése azt szükségessé teszi.

13.2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

4.1. Az iskola SZMSZ-e nyilvános, minden érdeklődő számára hozzáférhető.

4.2. A dokumentum elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe:
www.nemeskocsag.hu

Pákoz, 2026. augusztus 31.

MELLÉKLET

6.4. Munkaköri leírás-minták

Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja.

43

6.4.1. Szaktanár munkaköri leírás-minta

A szaktanár munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Lakcíme:

Végzettsége:

Szakképzettsége:

A munkakör célja:

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

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában a Köznevelési törvény 62. §-a, az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktatómunkáját 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 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 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 feladatlapokat 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 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, központi tehetséggondozó szakkör).

Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.

Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.

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

Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámba beszámíthatók a következő feladatok: (pl.) szakköri foglalkozások, énekkar; sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, napközis és tanulószobai foglalkozás.

Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök; szakmai munkaközösség vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, diákönkormányzat munkáját segítő, tankönyvfelelős, szabadidő szervező stb.).

A SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben 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 beíratja az ellenőrző könyvükbe; megírja a javító- és az osztályozó-vizsga, tantárgyi vizsga jegyzőkönyveit.

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 minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények és a szakmódszertani fejlesztések megismerése.

Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás); meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben való részesítésére.

45

Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

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

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.

A munkakör módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A teljesítményértékelés módszere:

Az iskolavezetés óralátogatásai, a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredmények, a munkaközösség-vezető értékelése segítségével, az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Pákozdi, 20___. _____ hó ____ nap.

.....
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Pákozdi, 20___. _____ hó ____ nap.

.....
munkavállaló

6.4.2. Tanítói munkaköri leírás-minta

A tanító munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Végzettsége:

Szakképzettsége:

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek 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.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 62. §-a tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

Törvény adta jogánál fogva 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 az alsó tagozat munkaközösség vezetőjével is.

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 szervezhet, egyéni segítségnyújtással biztosítja tovább haladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló időben megkaphassa a fejlesztő pedagógus segítségét, vagy képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.

Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, 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. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

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 írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.

47

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, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti 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, ezért feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.

Figyeli, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.

Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően, átlag havi 1 alkalommal).

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.

Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is. Segíti a szociális támogatásra szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről. Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel.

Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti 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 bejegyzí 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.



Szervező munkát 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 pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

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

48

Az iskola 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.

Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.

Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében. Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. (Pedagógiai programmal rendelkező iskolába érkezve azonosulni tud annak alapkoncepciójával.)

Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

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

A teljesítményértékelés módszere:

Az iskolavezetés óralátogatásai, a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredmények, a munkaközösség-vezető értékelése segítségével, az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Pákozd, 20__ . _____ hó ____ nap.

.....
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Pákozd, 20__ . _____ hó ____ nap.

.....
munkavállaló

6.4.3. Fejlesztő pedagógus / gyógypedagógus munkaköri leírás-minta

A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

49

Állandó lakcíme:

Végzettsége:

Szakképzettsége:

A fejlesztő pedagógus/ gyógypedagógus munkakör célja:

A tanulási nehézséggel / tanulási zavarral küzdő tanulók megsegítése.

A szakértői vélemény alapján iránymutatás a problémák megoldásához.

A fejlesztőpedagógus feladatai:

1. Az első osztályba beiskolázott tanulók megismerése:

- A tanév során a tanítók jelzései alapján a tanulóknál jelentkező problémák, nehézségek megfigyelése;
- Segítségnyújtás a szakértői vizsgálat kérvényezéséhez;
- Pedagógiai szakszolgálat által differenciált foglalkoztatásra javasolt tanulók anyagának áttekintése;
- az első osztályos tanulók év eleji szűrése; az esetleges részképesség zavarok jelzése;
- szoros együttműködés az osztálytanítókkal, konzultálás a logopédussal a gyermekek teljesítményéről;
- személyes kapcsolattartás a szülőkkel;

2. A további évfolyamokon (2-8-ig) tanulók megismerése

- az osztályfőnökök által jelzett problémás tanulók megismerése;
- a kötelező kontrollvizsgálatok nyomon követése;
- a már meglévő szakvélemények áttekintése;
- pedagógiai/gyógypedagógiai vizsgálatok végzése 8-10 éves korú gyermekeknél;
- anyanyelv területén (olvasás, írás, helyesírás) jelentkező tanulási nehézségek felmérése;
- a vizsgálat kiértékelése, eredményeinek rögzítése;
- szükség esetén esetmegbeszélés a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel;
- kiegészítő pszichológiai vizsgálatok kérése, melyek a pedagógiai szakszolgálat kompetenciájába tartoznak;
- személyes kapcsolattartás és együttműködés a problémás tanulók szüleivel, pedagógusaival.

3. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel/ tanulási zavarral küzdő tanulók egyéni megsegítése, fejlesztése.

A tanulók fejlesztése egyéni foglalkozások keretében:



- komplex fejlesztő foglalkozások biztosítása a szakértői véleményben megfogalmazottak alapján, a gyermekek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével;
- tantárgyspecifikus megsegítés 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (5).

4. A tanulók foglalkoztatásához egyéni fejlesztési tervek elkészítése.

5. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel/ tanulási zavarral küszködő tanulók nyilvántartása.

6. Munkájáról statisztikát és beszámolót készít, folyamatosan informálja az iskola vezetőit.

50 7. Részt vesz a munkáját elősegítő továbbképzéseken.

Munkáját az igazgatóhelyettes irányításával és ellenőrzésével végzi.

Kiegészítő információk:

Heti kötelező óraszám:

Munkájához külön terem áll rendelkezésre.

Munkáját segítik az érintett pedagógusok, a pedagógiai asszisztens, illetve az iskolatitkár.

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

Pákozdi, 20___. _____ hó ____ nap.

.....

igazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Pákozdi, 20___. _____ hó ____ nap.

.....

munkavállaló

6.4.4. Osztályfőnök munkaköri leírás-minta

Az osztályfőnök munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

51

Állandó lakcíme:

Végzettsége:

Szakképzettsége:

A munkakör célja:

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

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg egy évre. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi.

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, 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, melyet év elején készít el és az év során rugalmasan alkalmaz.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkáját az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek szerint 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, nevelőkkel.

Lehetőség szerint 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 tanácskozásra hívja össze.

Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelő-testületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját,

magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.

Figyel arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Folyamatosan segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

Decemberben és áprilisban írásban tájékoztatja a bukásra álló tanulók szüleit.

52

Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során minden tanulónak alkalma legyen a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.

Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, 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 tanulóknak 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.

Felelős megbízásával és munkájának 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, 2 havonta fogadóórát tart. Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét. Gondoskodik osztályában arról, hogy a szülői közösség képviseltesse magát az iskolai Szülői Tanácsban, az osztályt érintő döntésekről tájékoztatást kér.

Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, iskolai alapítvány támogatásában.

Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért, a bizonyítványok kitöltéséért. A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe, rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírták-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket. Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.

A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.



Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

Aktívan részt vesz a megfelelő tagozat munkaközösségének munkájában.

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

Munkájáról beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.

53

A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

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

A teljesítményértékelés módszere:

Az iskolavezetés óralátogatásai, a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredmények, a munkaközösség-vezető értékelése segítségével, az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Pákozdi, 20__ . _____ hó ____ nap.

.....
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Pákozdi, 20__ . _____ hó ____ nap.

.....
munkavállaló

6.4.6. Iskolatitkár munkaköri leírás-minta

Az iskolatitkár munkaköri leírása

1. A dolgozó neve:

2. Születési adatai:

3. Anyja neve:

4. Állandó lakcíme:

5. Végzettsége:

6. Szakképzettsége:

7. Feladatköre:

Az iskolatitkár jogállása:

Az iskolatitkár feladatait főfoglalkozású köznevelési foglalkoztatotti, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő jogviszonyban látja el. Munkáját az igazgató irányításával és ellenőrzése mellett végzi.

Az iskolatitkár legalacsonyabb végzettsége középfokú érettségi.

A munkakör célja:

Az iskola adminisztrációs feladatainak működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktatómunka segítése.

Az iskolatitkár feladatai:

- Ügyviteli teendői:
 - az iskola dolgozóinak munkaviszonyával kapcsolatos (munkaszerződések, kinevezések, átsorolások) adminisztráció végzése, nyilvántartása az igazgató utasítása szerint,
 - a személyi anyagok kezelése,
 - szabadság nyilvántartás.
- Az iskolai dolgozók rendkívüli juttatásainak és az ezzel járó adminisztrációnak az elvégzése.
- Iktatás, irattározás.
- Orvosi – alkalmassági - nyomtatványok vezetése.
- A MÁV igazolványok érvényesítése, nyilvántartása
- Adóspapírok, adójóváírások kezelése.
- Kimutatás, tájékoztatás készítése.
- Iskolai dokumentációk, jegyzőkönyvek, gépelése, készítése.
- Pályázatok gépelése, készítése, elszámolása, leadása.
- Ellátja a telefonügyeletet.
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása.
- Statisztikák, jelentések készítése.
- Vásárlási előleg elszámolása, kötelezettségvállalás ellenőrzése
- Leltározás

- a vásárolt anyagok bevételezése – kiadása,
- a leltárívek kezelése, számítógépes vezetése,
- összeállítja a selejtezési jegyzékeket a szakleltárok jegyzéke alapján,
- előkészíti a leltározást, selejtezést.
- A tanulókkal kapcsolatos feladatai:
 - továbbtanulási lapok ellenőrzése, kezelése, postára való előkészítése,
 - bizonyítványok kezelése, nyilvántartása
 - beiratkozások, pótbeiratkozások szervezése, lebonyolítása (leendő első évfolyamosok)
 - pótvizsgára, javítóvizsgára jogosult tanulók értesítése
- Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatai (az önkormányzat megbízásából):
 - napi nyilvántartást vezet az étkezők hiányzásáról,
 - a lemondott igényeket jelenti az étkezés szolgáltatójának,
 - összegzi az étkezési napokat,
 - kihirdeti az étkezési díjak beszedésének időpontját,
- Felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért.

Az iskolatitkár kötelezettsége:

- Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni!

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

Pákozdi, 20___. hó ____ nap.

.....
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Pákozdi, 20___. hó ____ nap.

.....
munkavállaló

6.4.7. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Végzettsége:

Szakképzettsége:

A pedagógiai asszisztens jogállása:

A pedagógiai asszisztens feladatait főfoglalkozású köznevelési foglalkoztatotti, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő jogviszonyban látja el. Munkáját az igazgató irányításával és ellenőrzése mellett végzi.

Az iskolatitkár legalacsonyabb végzettsége középfokú érettségi.

A munkakör célja

Elősegíteni a gyermekek iskolai szocializációját. Biztosítani az egyéni és különleges bánásmódot. Kiemelten az első osztályok segítése minden – pedagógus által kért – feladatban, tevékenységben. Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon. Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási – tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában. Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő eseményes rendezésében, levezetésében.

Alapvető felelősségek és feladatok

A pedagógiai asszisztens felelősséggel és az igazgató helyettes által kitűzött feladatokat önállóan, illetve pedagógus mellett látja el a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében.

A kompetenciamérésnél és egyéb méréseknél, valamint a minőségbiztosítás által meghatározott követelmények betartásához aktívan közreműködik, valamint felügyeletet biztosít.

Az intézmény folyosóinak dekorálását az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők által meghatározott módon végzi, valamint önállóan tervezi meg az iskola arculatát.

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.

- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket.
- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Az iskola és a tanulók érdekeit szolgáló pályázatoknál segítséget nyújt, azokon részt vesz, illetve a pályázat benyújtásához mellékleteket biztosít.
- A tanulók differenciált foglalkoztatásánál igény esetén a személyre szabott feladatokban segítséget nyújt a kijelölt pedagógusnak.
- Az iskolai leltárnál, az iskolai tankönyvek év végi beszédénél segítséget nyújt és gondoskodik tankönyvek megfelelő állapotának iskolába kerüléséről.
- Az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket a pedagógusnak kérésre a kijelölt tanterembe helyezi, illetve annak állagát javítja. Gondoskodik a pedagógus szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásánál megőrzéséről, a szertár rendjéről, a vezetéstől kért segítségnek megfelelően.
- Az iskola pedagógiai programjában és a munkatervben meghatározott szabadidős programok, versenyek, megszervezésében a kijelölt pedagógus mellett aktív szerepet vállal.
- Az igazgatóhelyettes által összeállított ügyeleti rend szerint, az óráközi szünetekben a pedagógus mellett ügyeleti teendőket lát el, beosztható a tanulószobás étkeztetés önálló felügyeletére, szükség szerint.
- Meg kell jelennie minden iskolai szintű rendezvényen, archívum készítésében segítség nyújtása, illetve irattár kezelésében felkérésre segítség nyújtása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- A versenykiírásokban, azok elkészítésében minden pedagógusnak segítséget nyújt, de csak a vezetőség kérésére, illetve egyéb, időközben felmerült aktuális igények teljesítése.

A teljesítményértékelés módszere

- Az iskolavezetés óralátogatásai alapján a kijelölt tanulók magatartásában beállt változások mérése által, kollégák visszajelzései alapján.
- Egyéb közvetett információk, az iskola arculatának erőteljes megjelenítése, s esztétikumának javítása, illetve megőrzése.

Pákozdi Nemeskőcsag Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata



Pákozdi, 20___. hó ____ nap.

.....
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

58

Pákozdi, 20___. hó ____ nap.

.....
munkavállaló

6.4.8. Technikai dolgozók munkaköri leírása

6.4.8.1. Takarítók munkaköri leírása

Takarítók munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Lakcíme:

Beosztás (munkakör megnevezése): takarító.

Munkaköri feladatai

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek, részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felkérhetik az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.
- Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei
- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni, végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett feletteseik utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása lemosása.
- Táblák lemosása.

- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- •Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- Minden szünetben (ősz, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.
- A takarításon kívül felelős :
 - a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
 - az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
 - a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
 - az elektromos árammal való takarékoságáért.
 - a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű,

minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Helyettesítés:

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

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

61

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás _____-án lép életbe.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....
munkavállaló

6.4.8.2. Karbantartó munkaköri leírása

Karbantartó munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Lakcíme:

Irányítása az Igazgató feladata, akinek felelősséggel tartozik.

A munkakörülmények biztosítása az Igazgató feladata.

Munkarendje: nappali

Munkaideje: 40 óra/hét.

Feladata

Az iskola nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése. Irányítása az igazgató feladata, akinek felelősséggel tartozik. A munkakörülmények biztosítása az igazgató feladata.

Köteles

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse,
- a munkavédelmi, adatvédelmi, tűzvédelmi és egyéb előírásokat betartani, felelős saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért,
- az általa kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- munkája során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használja,
- az időjárásnak megfelelően gondoskodni a fűtésről.

Alkalmanként végzendő feladatok:

- részt vesz az intézmény környékének rendben tartásában (nyáron kaszálás, fűnyírás, gyomtalanítás, felsöprés, télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a járdákon.
- nyári nagytakarítás idején segít a kirakodásban és a visszapakolásban.
- segít az intézmény dolgozóinak a súlyosabb eszközök, tárgyak áthelyezésében, vagy felhelyezésében.
- nyári időszakban történő tisztasági meszelésre a termék előkészítése, meszelése, valamint utána a termék kitakarítása, rakodása.
- fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a fűtési szezon végén gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

- lefesti a kültéri ápolást igénylő tárgyakat.
- gondozza a telepített növényeket.
- elvégzi minden olyan az előzőekben fel nem sorolt e tevékenységhez tartozó más feladatot, amellyel felettese megbízza.

Állandó feladatai:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendszerben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az iskola igazgatójának.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi (padok, székek stb.).
- Rendszerben tartja az iskola környékét.
- A nagy szeméttárolók kiürítéséről gondoskodik.
- Az armatúrák és a fűtéseső tisztítását végzi.
- Segít az intézmény dolgozóinak a súlyosabb eszközök, tárgyak áthelyezésében vagy felhelyezésében.
- A használatban levő eszközöket a munka befejeztével jól elzárja, tisztán tartja.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért. Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a vezető a feladatkörébe utal.
- Az intézménnyel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás _____-án lép életbe.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget válllok.

.....
munkavállaló

6.4.8.3. Portás munkaköri leírása

Karbantartó munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Lakcíme:

Irányítása az Igazgató feladata, akinek felelősséggel tartozik.

A munkakörülmények biztosítása az Igazgató feladata.

Munkarendje: nappali

Munkaideje: 40 óra/hét.

Feladata

Az iskola biztonságos működésének, az épületbe történő ki- és belépés felügyeletének és a vagyonvédelemnek a biztosítása. Irányítása az igazgató feladata, akinek felelősséggel tartozik. A munkakörülmények biztosítása az igazgató feladata.

Köteles

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható gondossággal, empátiával, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni,
- magatartásával és kommunikációjával az iskoláról alkotott benyomást pozitív irányba formálni,
- a munkavédelmi, adatvédelmi, tűzvédelmi és egyéb előírásokat betartani, felelős saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért,
- az általa kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Elégzendő feladatai:

- Szolgálati helye: a portásfülke és annak közvetlen környéke.
- Reggel 7.00-15.20 között kapuügyeletet lát el. A bejárat ajtót 8.00-tól 13.30-ig zárva kell tartania.
- Biztosítja, hogy diák az iskolából tanítási idő előtt csak pedagógus által aláírt kilépési engedéllyel távozhasson.
- Idegeneket intézmény területére csak bejelentkezés alapján, vagy a keresett személy hozzájárulásával engedhet be. Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- Nyilvántartást vezet az iskolába belépő és távozó személyekről, amennyiben azok nem az iskola dolgozói. Vezeti a portanaplót, minden szokatlan eseményt időpont megjelöléssel bevezet abba.

- A portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki.
- A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.
- A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.
- Köteles az iskola utcafronti részen felsöpörni, a téli időszakban a havat eltakarítani.
- Szükség esetén segít a tűzórai ill., uzsonna kiosztásában.
- Ha szolgálata során, az általános iskola portáján esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, hívja a közvetlen vezetőjét. Szükség esetén, telefonon értesítse a rendőri szerveket. Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel az általános iskola épületébe.
- A portahelyiségekbe – a helyiségleltárban szereplő tárgyakon kívül – csak személyes holmit vihet be a szolgálattevő.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi szükség esetén felettesének.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás _____-án lép életbe.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....
munkavállaló