



# **Kovács Mihály Általános Iskola Abádszalók**

## **Szervezeti és működési szabályzat**

## **Intézményi adatok:**

### Név:

Kovács Mihály Általános Iskola

### Székhelycíme:

5241 Abádszalók István király utca 1.

### OM azonosító:

035961

### Telefon:

06-59-355-319 (intézményvezető)

06-59-355-367 (gazdasági iroda)

### Fax:

06-59-355-367 (gazdasági iroda)

### E-mail:

kmiskola@gmail.com

### Az intézmény jogállása:

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége

### Az intézménytípusa: általános iskola

Pedagógiai feladatai a szakmai alapidokumentum alapján: általános iskolai nevelés – oktatás:

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése – oktatása ( mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)
- integrációs felkészítés
- képesség-kibontakoztató felkészítés

### Egyéb köznevelési foglalkozás:

- tanulószoba, napközi otthon

### Intézményi alapadatok:

Székhely: 5241 Abádszalók, István király utca 1.

Telephely: Nincs

A szakmai alapidokumentum 2019. szeptember 1-től hatályos.

OM azonosító: 035961

Karcagi Tankerületi Központ azonosító: JB0601

## Tartalom

1.	AZ SZMSZ CÉLJA .....	7
1.1	A szabályzat tartalma és hatálya .....	7
1.1.1	A szabályzat célja, tartalma .....	7
1.1.2	Az SZMSZ jogszabályi alapja .....	7
1.1.3	A szabályzat hatálya.....	8
2.	AZ INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ .....	8
2.1	Az intézmény alapdokumentumai.....	8
2.1.1	Pedagógiai program .....	8
	Az intézmény helyi tanterve .....	8
2.1.2	A házirend.....	9
2.2	Az intézmény szervezési dokumentumai.....	9
2.2.1	Intézményi munkaterv.....	9
2.2.2	Tantárgyfelosztás .....	9
2.2.3	Órarend és terembeosztás.....	10
2.2.4	Ügyeleti rend.....	10
2.3	A dokumentumok nyilvánossága.....	10
3.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS.....	10
3.1	Az intézmény szervezeti egységei .....	10
3.1.1	Szervezeti egységek és vezetői szintek.....	10
3.2	Az intézmény vezetője .....	10
3.2.1	A vezető személye .....	10
3.2.2	Intézményvezetői jogkör és felelősség .....	11
3.2.3	A kiadmányozás (aláírás) szabályai.....	12
3.3	Vezető helyettesek .....	12
3.3.1	Az intézményvezető-helyettesek személye.....	12
3.3.2	Az intézményvezető-helyettesek jogköre és felelőssége .....	12
3.3.3	A vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje.....	13
3.3.4	Munkaközösségek, munkacsoportok .....	14
4.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	14
4.1	A tanév rendje .....	14
4.1.1	A tanév rendje .....	14
4.1.2	Az intézmény nyitva tartása.....	14
4.1.3	A tanítási órák rendje .....	14
4.1.4	Az óráközi szünetek rendje .....	15
4.2	Tanulói hiányzások .....	15
4.2.1	Hiányzás és a távolmaradási engedély.....	15
4.2.2	Igazolt és igazolatlan hiányzás.....	15
4.3	Az iskola dolgozóinak munkarendje.....	16
4.3.1	Vezetők munkarendje .....	16
4.3.2	Alkalmazottak általános munkarendje .....	16
4.3.3	Pedagógusok munkarendje .....	16
4.3.4	Pedagógusok ügyeleti rendszere .....	17
4.3.5	A többi alkalmazott munkarendje .....	17
4.3.6	Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei .....	17
4.3.7	A belépés és a benntartózkodás rendje .....	18
5.	ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK .....	18
5.1	Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend .....	18
5.1.1	Közalkalmazotti jogok .....	18
5.1.2	A kapcsolattartás formái .....	18
5.2	Nevelőtestületi feladatok és jogok .....	18

5.2.1	A nevelőtestület és tagjai .....	18
5.2.2	Nevelőtestületi feladatok.....	18
5.2.3	Nevelőtestületi jogkör .....	19
5.2.4	Nevelőtestületi értekezletek, határozatok .....	20
5.2.5	Nevelőtestületi jogok átruházása .....	20
5.2.6.	A szakmai munkaközösségeknek a pedagógusok nevelő-oktató munkáját segítő tevékenysége: .....	21
5.3	Nevelőtestületi bizottság .....	23
5.3.1	Fegyelmi Bizottság tagjai és feladatai .....	23
5.3.2	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	23
5.4	Külső intézményi kapcsolatok .....	26
5.4.1	A külső kapcsolatok célja és formái .....	26
5.4.2	Rendszeres külső kapcsolataink.....	27
5.4.3	Szülőkkel való kapcsolattartás .....	27
5.4.4	Együttműködés az abádszalóki Cigány és Ruszin Kisebbségi Önkormányzattal (CKÖ) (RKÖ) .....	28
5.4.5	Együttműködés a civil és sportszervezetekkel.....	28
5.4.6	Együttműködés a középfokú oktatási intézményekkel .....	29
5.4.7	Együttműködés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal .....	29
5.4.8	Együttműködés az egészségügyi intézményekkel (iskolaorvos, védőnők, fogorvos) ...	29
6.	TANULÓK ÉS KÖZÖSSÉGEIK, KAPCSOLATAIK .....	29
6.1	Tanulói jogok és köteleességek .....	29
6.1.1	Tanulói jogviszony létesítése és feltételei.....	29
6.1.2	Tanulói jogok .....	29
6.1.3	Tanulói köteleességek.....	30
6.2	Diákközösségek és diákközgyűlés .....	31
6.2.1	Osztályközösségek és tanulócsoportok .....	31
6.2.2	Diákközgyűlés (iskolagyűlés) .....	31
6.3	A diákönkormányzat működése.....	32
6.3.1	A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei .....	32
6.3.2	Diákönkormányzati jogok.....	32
6.3.3	A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje .....	33
7.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	33
7.1	Ellenőrzési célok, területek, értékelés.....	33
7.1.1	Belső ellenőrzési célok és típusok .....	33
7.1.2	A pedagógiai ellenőrzés területei .....	34
7.1.3	Értékelő megbeszélés .....	34
7.1.4	Az ellenőrzést követő intézkedések .....	34
7.2	Vezetői és hatásköri ellenőrzés .....	35
7.2.1	Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége .....	35
7.2.2	Intézményvezető-helyettesek hatásköri ellenőrzése .....	35
7.2.3	Az intézményvezető-helyettesek ellenőrző munkája.....	35
7.2.4	A munkaközösség-vezető ellenőrző feladatai.....	36
7.3	A javító- és osztályozó vizsgák lebonyolításának rendje.....	36
8.	SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK .....	37
8.1	Szülői jogok, köteleességek és a tájékoztatás rendje.....	37
8.1.1	Szülői (gondviselői) jogok .....	37
8.1.2	Szülők köteleességei .....	37
8.1.3	Szülők szóbeli tájékoztatása.....	38
8.1.4	A szülők írásbeli tájékoztatása.....	38
8.1.5	A háromhavonta kötelező mentorálási program értékelési eszközei .....	38
8.2	Szülői szervezet és a kapcsolattartás.....	39

8.2.1	Osztály és iskolai szintű szülői szervezet: Szülői Munkaközösség (SZMK)	39
8.2.2	Az iskolai SZMK jogköre	39
8.2.3	Kapcsolattartás az iskolai SZMK-val	39
9.	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	40
9.1	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	40
9.1.1	Tanórán kívüli foglalkozások rendje	40
9.1.2	Napközi és tanulószobai foglalkozások	40
9.1.1	Szakkörök	40
9.1.2	Énekkar	41
9.1.3	Sportkörök	41
9.1.4	Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások	41
9.1.5	Hit - és vallásoktatás	41
9.2	Alkalomszerű foglalkozások	41
9.2.1	Versenyegek és bajnokságok	41
9.2.2	Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	42
9.2.3	Kulturális programok látogatása	42
9.3	Szabadidős rendezvények	42
9.3.1	A szabadidős programok, rendezvények	42
9.4.1	Közösségfejlesztő, közösségépítő programok	42
9.4.2	Mentálhigiénés programok	44
10.	HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK	44
10.1	Hagyományápolási cél és tartalom	44
10.1.1	A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepek	44
10.1.2	Az intézmény hagyományos rendezvényei	44
10.2	Hagyományőrző feladatok, külsőségek	45
10.2.1	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	45
10.2.2	Ajánlott viselet	45
11.	INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS	45
11.1	Az egészségügyi felügyelet rendje	45
11.1.1	Az iskolaorvosi ellátás	45
11.2	Testi nevelés és egészséges életmód	45
11.2.1	Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás	45
11.2.2	A mindennapi testedzés	46
11.2.3	Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés	46
11.2.4	Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás	46
12.	Az iskolai védő óvóelőírások, eljárások rendje	47
12.1	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje	47
12.1.1	Közreműködés a veszélyhelyzet feltárásában	47
12.1.2	A gyermek- és ifjúságvédelmi rendszerben való közreműködés	47
12.1.3	A külső segítség kérése	47
12.2	Gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésének feladatai ill. baleset esetén teendő intézkedési rend	48
12.3	A rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők	49
13.	LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND	49
13.1	Iskolai védő előírások	49
13.1.1	Látogatási rend	49
13.1.2	Védő előírások	50
13.2	Helyiségek használati rendje	50
13.2.1	Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata	50
13.2.2	A szaktantermek használati rendje	50
13.2.3	Berendezések és felszerelések használata	50
13.2.4	Bérbeadási rend	51

13.2.5	Karbantartás és kártérítés .....	51
13.3	Reklám .....	51
13.4	Az iskolai könyvtár működési szabályai, feladatai, rendje .....	52
13.4.1	A könyvtár használóinak köre.....	52
13.4.2	A beiratkozás, adatváltozás bejelentésének módja .....	52
13.4.3	A szolgáltatások igénybevételének feltételei, szabályai .....	52
13.4.4	A nyitva tartás .....	52
14.	DÍJFIZETÉSEK ÉS TANKÖNYV .....	52
14.1	Térítési díj befizetésének módját a házirend szabályozza .....	52
14.2	A vagyoni jogok átruházása .....	52
14.3	A tankönyvellátás rendje.....	52
14.3.1	Az iskolai tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere: .....	52
14.3.2	A tankönyvellátás célja és feladata .....	53
14.3.3	A tankönyvfelelős megbízása .....	53
14.3.4	A tankönyvrendelés elkészítése .....	53
14.3.5	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	53
14.3.6	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	54
15.	EGYÉB KÉRDÉSKÖRÖK.....	55
15.1	Jogorvoslat .....	55
16.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	56
16.1	Az SZMSZ hatálybalépése.....	56
16.2	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	56
16.3	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	56
16.4	Fenntartói és működtetői nyilatkozat .....	57

## **1. AZ SZMSZ CÉLJA**

### **1.1 A szabályzat tartalma és hatálya**

#### **1.1.1 A szabályzat célja, tartalma**

A szabályzat célja, hogy meghatározza

- iskolánk működésének alapvető irányelveit
- belső rendjét
- szervezeti felépítettségét
- külső kapcsolatait
- az alkalmazottak magatartási szabályait annak érdekében, hogy az a NAT és az iskola

Pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A tartalma követi törvényekben megfogalmazott kötelező és javasolt szabályozási területeket.

#### **1.1.2 Az SZMSZ jogszabályi alapja**

1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is. E dokumentumok a következők:

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Alapdokumentum
- Pedagógiai program
- Nemzeti Alaptanterv
- Helyi tanterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Belső szabályzatok
- Intézményvezetői utasítások
- Éves munkaterv

Az iskolai Alapdokumentum a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a köznevelési intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról. Az Alapdokumentumban szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza. A nevelő és oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezet és működési rend kialakítását szolgálja a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házi rend. A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmények felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, a házi rend pedig a tanulókkal foglalkozik. A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet.

Ilyen önálló szabályzatok lehetnek:

- a dolgozók munkaköri leírása,
- belső ellenőrzési szabályzat,
- bizonylati szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv.

### **1.1.3 A szabályzat hatálya**

Az Szervezeti és Működési szabályzat valamint a mellékletét képező szabályzatok betartása az iskola minden közalkalmazottjára és az iskolával valamilyen szerződéses kapcsolatban álló alkalmazottjára kötelező.

Elkészítéséért felelős: intézményvezető

Véleményezi: diákönkormányzat, szülői munkaközösség,

Elfogadja: nevelőtestület,

Egyetértési jog: fenntartó – működtető

## **2. AZ INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ**

### **2.1 Az intézmény alapidokumentumai**

#### **2.1.1 Pedagógiai program**

##### **Az intézmény nevelési programja**

A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A pedagógusok helyi feladatai, az osztályfőnök feladatai

A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység

Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi rendje

Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel

A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata

Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai

A felvételi eljárás különös szabályai

##### **Az intézmény helyi tanterve**

A választott kerettanterv megnevezése

A választott kerettanterv feletti óraszám

Az oktatásban alkalmazható tankönyvek és taneszközök kiválasztásának elvei

A Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása

Mindennapos testnevelés

A választható tantárgyak, foglalkozások és a pedagógusválasztás szabályai

Projektoktatás

A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái

Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása

A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei

A tanulók fizikai állapotának, edzettségének méréséhez szükséges módszerek

Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési elvei

A tanulók jutalmazásának, magatartásának és szorgalmának értékelési elvei



### **2.1.2 A házirend**

A házirend a tanulók munkarendjét szabályozza, az abban foglaltak betartása minden tanuló számára kötelező. A házirendet az intézményvezető készíti el, a tantestület fogadja el. Véleményezési joga van szülői munkaközösségnek és a diákönkormányzatnak.

## **2.2 Az intézmény szervezési dokumentumai**

### **2.2.1 Intézményi munkaterv**

Az iskola az éves munkatervében fogalmazza meg – a tanév helyi rendjét, melynek elkészítésében az érintettek véleményt mondanak. A munkatervet az intézményvezető készíti, és a tantestület a tanévnyitó értekezleten fogadja el.

A munkaterv tartalma:

- a tanév konkrét feladatai az előző tanév tapasztalatai alapján
- a tanítási szünetek időtartamát
- szülői értekezletek, fogadó órák
- egyéb rendezvények
- a tevékenységek elvégzésének határideje és felelősei
- az ünnepek, emléknapok, megemlékezések időpontjai, nemzeti ünnepek időpontjai
- tanítás nélküli munkanapok időpontjai
- évi rendes diákközgyűlés ideje
- az országos mérések időpontja
- a nevelőtestületi értekezletek várható időpontjai

### **2.2.2 Tantárgyfelosztás**

A tantárgyfelosztást az intézményvezető készíti, a tantestület véleményezi, a fenntartó fogadja el.

A tantárgyfelosztás tartalmazza

- a tanulócsoportokat és csoportbontásokat
- az óraterv alapján tanított tantárgyakat
- a pedagógusok névszerinti feladatait (tanítási óráit és tanórán kívüli foglalkozásait)
- az iskolai összesítést, melyben jelölni kell a többletmunkát és helyettesítést is.

Elkészítésénél az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények
- az osztályfőnök saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson
- a felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot
- a pedagógus személyiségét, rátermettségét, gyakorlatát és az adott osztály sajátosságait
- az arányos terhelést
- az egyéni kívánságokat
- pályakezdő pedagógus az első évben csak kivételes esetben taníthat első osztályban, ill. bízható meg osztályfőnökséggel

### **2.2.3 Órarend és terembeosztás**

A tantárgyfelosztás alapján tartalmazza a pedagógusok napi munkaidő beosztását 2 hetes ciklusonként, a tanulócsoporthoz elhelyezését, a tanórák (foglalkozások) helyét és idejét.

A készítés szempontjai:

- a tanulócsoporthoz egyenletes (heti és napi) terhelése
- a tanulók életkori és a tantárgyak speciális sajátosságainak figyelembe vétele
- a csoportbontások végrehajthatósága
- a szaktantermek kihasználtsága
- a pedagógus beosztásának (szabadnapok, továbbképzés stb.)

Az órarendet 1-4 osztályban az osztálytanítók, napköziben a csoportvezető pedagógus, az 5-8. osztályban a tagozatot vezető intézményvezető-helyettes irányításával a felelősök készítik. Az órarendet az intézményvezető hagyja jóvá.

### **2.2.4 Ügyeleti rend**

Az ügyeleti rend biztosítja az intézmény biztonságos működését. Az ügyeletesek beosztása az órarendhez igazodó, a tanítás előtti, óráközti szünetek rendjét tartalmazó tanügyi dokumentum, mely tartalmazza név szerint az ügyeletre beosztott pedagógusokat és asszisztenseket.

### **2.3 A dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény a működéssel kapcsolatos dokumentumait nyilvánosságra hozza, erről az érintetteket tájékoztatja. A dokumentumok hivatalos tárolási helyei és az elérhetőség ideje:

- az igazgatói irodában fogadóórákon,
- az iskola könyvtárban, nyitvatartási időben, ahol az érdeklődők helyben olvashatják a következőket:
- szakmai alapkézikönyv
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program és helyi tanterv
- belső szabályzatok
- házirend
- éves munkaterv
- a pedagógusok munka és ügyeleti beosztásai.

## **3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS**

### **3.1 Az intézmény szervezeti egységei**

#### **3.1.1 Szervezeti egységek és vezetői szintek**

Iskolánk köznevelési intézmény, melynek vezetője az intézményvezető. A vezetői munkát két intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el.

### **3.2 Az intézmény vezetője**

#### **3.2.1 A vezető személye**

Az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. A tankerületi központ által fenntartott

köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre. A tankerületi központ által fenntartott állami fenntartású köznevelési intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízta meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. A köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, munkaszerződése határozott időre szól.

### **3.2.2 Intézményvezetői jogkör és felelősség**

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az elfogadott költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezettel való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a rábízott munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- rendkívüli szünetet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható
- képviseli az intézményt
- kötelezettséget vállal az intézmény ügyeiben
- 

**Az intézményvezető személyében felelős:**

- a szakszerű és törvényes működésért
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő-oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért
- az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult

### **3.2.3 A kiadmányozás (aláírás) szabályai**

A kiadmányozás rendjét a Karcagi Tankerületi Központ által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

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

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az intézményvezető-helyettesek.

## **3.3 Vezető helyettesek**

### **3.3.1 Az intézményvezető-helyettesek személye**

Az intézményvezető a feladatait két intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el. Az intézményvezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig érvényes. Az intézményvezető-helyettesek a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek lehetnek.

### **3.3.2 Az intézményvezető-helyettesek jogköre és felelőssége**

Az alsó tagozatos intézményvezető-helyettes főbb feladatai:

- irányítja az alsó tagozatban dolgozó és a napközis pedagógusok munkáját
- átruházott hatáskörben képviseli az iskolát gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekben
- kapcsolatot tart az óvodával, Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal
- elkészíti az ügyeleti rendet, szervezi a hiányzó nevelők helyettesítését
- intézi a túlórák, helyettesítések elszámolását
- szervezi a beiskolázást, az első osztályos tanulók beíratását
- mentorálás irányítása

Egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok, és a munkaköri leírása határozza meg.

A felső tagozatos intézményvezető-helyettes főbb feladatai:

- szervezi a tanulóbiztosítást, adminisztrálja a munka- és tanulóbaeseteket
- biztosítja a szakmai tevékenység tárgyi feltételeit

- irányítja a szabadidős tevékenységet, és a diákönkormányzat munkáját
- segíti az osztályfőnökök munkáját
- koordinálja a felső tagozatos munkaközösség tevékenységét
- szervezi a tehetség gondozással kapcsolatos feladatokat

Egyéb feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

Az intézményvezető-helyettesek munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, egymással együttműködve, mellérendeltségi viszonyban. Beszámolási kötelezettségük az iskola egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik.

### **3.3.3 A vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje**

Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetők értekezleteken beszámolnak az iskola működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, azok megoldási módjáról.

Az iskolavezetőség és a szakmai vezetőség az intézményvezető döntés előkészítő, javaslattevő, véleményező testületeként szerveződik.

Az iskolavezetőség tagjai:

- intézményvezető és helyettesei
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a reprezentatív szakszervezet vezetője
- a DÖK munkáját segítő pedagógus

A szakmai vezetőséget a fentiekén kívül a munkaközösségek vezetői alkotják.

A vezetőség, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásos emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén - az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével az alsó tagozatos helyettese helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén - legalább 1 hónap - külön utasítás határozza meg a helyettesítés rendjét és az átruházott jogköröket.

Az intézményvezető-helyettesek helyettesítése:

- az alsó tagozatos helyettest a felső tagozatos helyettes
- a felső tagozatos helyettest az alsó tagozatos helyettes
- hosszabb távollét esetén az alsó tagozatos helyettest a felső tagozatos helyettes által megbízott pedagógus helyettesít
- mindkettőjük távolléte esetén az intézményvezető által megbízott pedagógus(ok) helyettesítik.

Az alsó tagozatos helyettest a felső tagozatos helyettes-és helyetteseik egyidejű akadályoztatása esetén a közalkalmazotti tanács vezetője vagy az alsó illetve felső tagozatos munkaközösség-vezető látja el korlátozott jogkörrel az intézményirányítási feladatokat.

### 3.3.4. Munkaközösségek, munkacsoportok

Iskolánkban három munkaközösség működik: alsó-, felső-, és gyógypedagógiai- és fejlesztőpedagógiai munkaközösség.

## 4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 4.1 A tanév rendje

#### 4.1.1 A tanév rendje

Az emberi erőforrások minisztere évenként rendelettel meghatározott kereteken belül a tanév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig, a szorgalmi idő június hó 15-ig tart. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg, a munkatervben rögzíti az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az iskola működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az iskolai rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító- különbözeti vizsgák) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt órák megtartásának rendjét és idejét
- a szülői értekezletek és fogadó órák rendjét és idejét

A tanév helyi rendjét, valamint az iskola házirendjének szabályait, a tűz és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

#### 4.1.2 Az intézmény nyitva tartása

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt, tanítási napokon:

7<sup>30</sup> órától 16<sup>30</sup> óráig tart nyitva.

Az iskola hivatalos munkaideje tanítási napokon:

8 órától 16 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ill. intézményvezető helyettes adhat engedélyt.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz igazodik. Az iskolát egyébként zárva kell tartani. Az iskola tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

#### 4.1.3 A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 8-tól 7-8. órák végéig (16<sup>00</sup>-ig) tart
- a szakköri, sportköri foglalkozásokat 18 óráig be kell fejezni

- indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el
- a tanítási órák időtartama 45 perc

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

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

#### **4.1.4 Az óráközi szünetek rendje**

Az óráközi szünetek időtartama 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje csak kivételes esetben rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet, a tanulók egészségük védelme érdekében az udvaron, szabad levegőn töltsék az időjárás függvényében. Ügyeljenek maguk, társaik, az intézmény dolgozóinak egészségére és testi épségére az intézmény rendeltetészerű működését ne zavarják, ne akadályozzák.

A tízórai 9<sup>45</sup> - 10<sup>00</sup> óra között történik.

## **4.2 Tanulói hiányzások**

### **4.2.1 Hiányzás és a távolmaradási engedély**

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon, a választott foglalkozásokon és az iskola hivatalos rendezvényein. Távolmaradása hiányzásnak minősül.

A szülő váratlan családi esemény miatt egy tanévben legfeljebb 5 napot igazolhat. Ennél hosszabb időre engedélyt a szülő előzetes írásbeli kérése alapján az intézmény vezetője adhat az osztályfőnök véleményének meghallgatása után.

Több napos távollétre vonatkozó kérelmét a szülőnek írásban az intézmény vezetőjének kell benyújtani az utazást megelőzően minimum 3 munkanappal, vállalva, hogy az iskolai tananyagban a távollét alatt is halad a tanuló.

Ha gyermek felett a szülők közös felügyeletet gyakorolnak, a kérelmet mindkét szülőnek alá kell írni. Amennyiben a fenti feltételeknek nem felel meg a kikérő, a tanuló mulasztása igazolatlan. A kérelmet az intézmény vezetője megtagadhatja, ha a gyermek, tanulmányi eredménye gyenge, ill. nem biztosított a távollét alatt a tananyag megtanulása. Az ilyen esetekben a hiányzó tanuló/szülő köteles előre megérdeklődni szaktanáraitól, hogy távolmaradása alatt milyen tananyagot vesznek és köteles azt bepótolva érkezni az iskolába.

### **4.2.2 Igazolt és igazolatlan hiányzás**

A hiányzást, a távolmaradási engedélyt, a mulasztások igazolásának rendjét a házirend szabályozza.

„A gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatal ellátja a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.”

### **4.3 Az iskola dolgozóinak munkarendje**

#### **4.3.1 Vezetők munkarendje**

Az iskola hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Az iskola vezetője és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

#### **4.3.2 Alkalmazottak általános munkarendje**

Az iskola zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A nem pedagógus közalkalmazottak munkaköri leírásait az iskolatitkár készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulóknak az iskolában be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az intézményvezető-helyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

#### **4.3.3 Pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje

- a kötött munkaidő
- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő
- az iskola hivatalos rendezvényein való részvételből
- a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll
- megbízható minden olyan előre nem látható feladattal, amihez szakképzettségére szükség van

A munkabeosztások összeállításánál alapelvek az iskola zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkaköri leírásban foglaltak szerint, vagy a munkáltató utasítása alapján – ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat:

- felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a tanulók teljesítményét
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
- részt vesz a nevelőtestület munkájában és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának munkájában
- részt vesz az iskola kulturális és sport életének a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében
- részt vesz a tanulók felügyeletének ellátásában
- részt vesz a diákönkormányzat segítségével, a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében
- szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon bővíti



A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető - helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

A pedagógus az iskolába történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak a tanítás kezdeténél 30 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt legalább 1 órával. A tanmeneteket és a tanításhoz szükséges kézi és tankönyveket, munkafüzeteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

#### **4.3.4 Pedagógusok ügyeleti rendszere**

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Az iskola évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott alsó tagozatos intézményvezető-helyettes a felelős. Az iskolában szárnyanként történik az ügyelet. A tornateremben és öltözőben az órát tartó testnevelő tanár ill. tanító ügyel. A távollévő ügyeleteset a helyette órát tartó (foglalkozást vezető) pedagógus az ügyeleti munkában is helyettesíti. Ezt a helyettesítés elrendelésekor írásban is közölni kell.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- reggel 7.30 órától 7.45 / 8 óráig ügyeletes pedagógus
- délután 13 órától 16.30 óráig a foglalkozásra, rendezvényre beosztott pedagógus,
- délután 16.30 órától 18 óráig kijelölt pedagógus vagy egyéb közalkalmazott látja el a tanulók felügyeletét, ha szükséges.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor kell tartani a napközi otthonban gyermekfelügyeletet, ha azt külön írásban igénylik a szülők (min. 10 fő esetén). Az iskolai felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

#### **4.3.5 A többi alkalmazott munkarendje**

Az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztensek munkaideje: heti 40 óra.

Hétfőtől péntekig: 7.30 órától 16 óráig.

#### **4.3.6 Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei**

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, – a tagozatot irányító intézményvezető-helyettes és az illetékes munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

#### **4.3.7. A belépés és a benntartózkodás rendje**

Az iskolába belépő felnőttek (szülők, vendégek, látogatók) kötelesek megjelölni látogatásuk célját. Kísérő nélkül csak a gondnoki és az igazgatói irodába léphetnek be és az ügyintézés után el kell hagyniuk az épületet. Az iskolatitkár a hét meghatározott napján, adott időpontban tart ügyfélfogadást, melyet jól látható helyen feltüntet. Egyéb időpontokban a tanulók és az iskola más adminisztratív ügyeit intézi, ezért nincs ügyfélfogadás.

### **5. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK**

#### **5.1 Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend**

##### **5.1.1 Közalkalmazotti jogok**

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a *Munka törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendelete szabályozza.*

Az alkalmazotti közösséget, s azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

##### **5.1.2 A kapcsolattartás formái**

Az iskola közösségeit – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

*A kapcsolattartás különböző formái:*

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlés,
- bizottsági ülések.

Az iskolai kapcsolattartás rendszeres és *konkrét időpontjait a munkaterv és házirend tartalmazza.* Az aktuális időpontot a hirdetőn kell kifüggeszteni, ill. a hangos bemondón közölni, esetenként körölvény formájában és elektronikus úton közzétenni. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által *delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.*

A teljes *alkalmazotti gyűlést* az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az iskola egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről *jegyzőkönyvet kell vezetni.*

#### **5.2 Nevelőtestületi feladatok és jogok**

##### **5.2.1 A nevelőtestület és tagjai**

A nevelőtestület *összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg* a pedagógiai program céljait és feladatait.

*A nevelőtestület tagjai:*

- minden közalkalmazott pedagógus
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

##### **5.2.2 Nevelőtestületi feladatok**

Nevelőtestületi *feladatok* a következők:

- a pedagógiai program feladatainak megvalósítása
- a gyermekek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása
- a tanév munkatervének elkészítése
- átfogó értékelések és beszámolók készítése
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok előírásainak betartása
- a létesítmények és a környezet rendben tartása, védelme

A nevelőtestület tagjai munkakörüket névre szóló munkaköri leírás alapján látják el. A munkaköri leírásokat a SZMSZ melléklete tartalmazza.

- intézményvezető munkaköri leírása
- intézményvezető - helyettes munkaköri leírása
- munkaközösség-vezető munkaköri leírása
- napközis nevelőtanár és tanulószobás nevelő munkaköri leírása
- pedagógus munkaköri leírása
- tanár / tanító munkaköri leírása
- egyéb foglalkozásokat tartó nevelők munkaköri leírása
- osztályfőnöki munkaköri leírása
- pedagógiai asszisztens/ gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

### **5.2.3 Nevelőtestületi jogkör**

A nevelőtestület *véleményező és javaslattevő* jogkörrel rendelkezik minden iskolát érintő ügyben. *Egyetértési joga* szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez.

A nevelőtestület *döntési jogköre*:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása
- környezeti-, egészségnevelési program elfogadása
- a tanév munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- az intézményvezető pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a vezető munkájának értékelése megbízatása 2. és 4. évében anonim kérdőíves felméréssel
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – kivéve a tanulók magasabb évfolyamba lépése és fegyelmi ügyeit - az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

#### **5.2.4 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok**

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti.

A tanév *munkaterv szerinti értekezletei* az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet

*Rendkívüli értekezlet* hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az iskola intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja. Ha az értekezlet összehívását az iskola szülői munkaközössége vagy a diákönkormányzat kezdeményezi, az elfogadásról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület *döntéseit és határozatait* általában *nyílt szavazással* és egyszerű szótöbbséggel hozza.

*Titkos szavazás* esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet *jegyzőkönyvét* kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és 2 hitelesítő ír alá. A döntések az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

#### **5.2.5 Nevelőtestületi jogok átruházása**

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

##### A tanulók értékelésének átadása

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruházza át:

- a tanulmányi munka, magatartás, szorgalom értékelését és minősítését
- az osztályközösség problémáinak megoldását
- fegyelmi ügyek

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége.

##### Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslatétel

### **5.2.6. A szakmai munkaközösségeknek a pedagógusok nevelő-oktató munkáját segítő tevékenysége:**

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Ezen esetben a működésének rendjét, a vezető kiválasztásának rendjét az érdekek közötti megállapodásban kell meghatározni.

#### **Intézményünkben a következő szakmai munkaközösségeket hoztuk létre:**

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség
- gyógypedagógiai- és fejlesztőpedagógiai munkaközösség

#### **A szakmai munkaközösségek alapvető feladata:**

Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adjon az intézményünkben folyó nevelő és oktató munka:

- tervezéséhez
- szervezéséhez
- ellenőrzéséhez

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Meghatározzák saját működési rendjüket, elkészítik és elfogadják munkatervüket. Üléseiket munkaterv szerint, illetve szükség szerint tartják. Határozataikat nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák. A megválasztott vezetőt a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján az intézmény vezetője egy év időtartamra, írásban megbízza az SZMSZ-ben, illetve az érvényes jogszabályokban foglaltak szerinti feladatok ellátásával és meghatározza a vezetővel történő kapcsolattartás formáját, rendjét, valamint a tevékenységéért járó pótlék nagyságát.

A megbízás többször meghosszabbítható.

#### **A szakmai munkaközösség vezető feladata:**

- tanévre szóló munkaterv, ütemterv előterjesztése, véglegesítése
- az érvényes jogszabályok, az SZMSZ, az intézmény éves munkaterve és a pedagógusok javaslatai, igényei alapján a szakmai munkaközösség tanévi/nevelési/ munkájának tervezése, szervezése, bonyolítása, a végzett munka értékelése
- az intézmény tanévi munkájának értékeléséhez a szakmai munkaközösségük tevékenységükről írásbeli beszámolót készít
- a munkaközösség vezető az intézményvezető megbízására szakmai ellenőrző munkát végez, óralátogatásokon vesz részt, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének
- kijelölt mentorról figyelemmel kíséri, segíti a gyakornokok, pályakezdők, az új kollégák munkáját, segíti a gyakornokot a beilleszkedésben
- az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösséggel való együttműködés kezdeményezése, a lehetőségek feltárása, a kapcsolattartás rendjének kimunkálása
- az intézmény szakmai belsőellenőrzési tervében foglaltak alapján ellenőrzések megtartása
- a munkaközösségük által hozott határozatok, döntések végrehajtásának ellenőrzése
- az intézmény tantárgyfelosztása készítésében való közreműködés

- az intézmény munkájáról szóló beszámolók készítéséhez részanyag szolgáltatás, bekapcsolódás az anyag kimunkálásába
- elemzések, értékelések, összehasonlítások készítése
- tájékoztassa a munkaközösség tagjait a továbbképzési lehetőségekről
- a nevelőtestület által átruházott jogköreinek gyakorlása esetén a nevelőtestületet tájékoztatni köteles meghatározott időközönként és módon

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a tanulókkal, az oktató-nevelőmunkával kapcsolatos kérdésekben döntenek, véleményeznek, javaslatot tesznek, ill. az intézményvezetője elrendeli.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell a készítés helyét, időpontját, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, a hozott határozatot, a jegyzőkönyvvezető aláírását.

Ellenőrzési feladata:

- munkatervi feladatok határidőre való teljesítése
- szaktárgyi tanulmányi versenyek szervezése
- iskolai szintű pályázatokra a tanulók mozgósítása
- a munkaközösség tevékenységi körébe tartozó szakkörök, korrepetálások folyamatos színvonalas tevékenysége
- szakmai szertárak fejlesztése, eszközök, anyagok gazdaságos felhasználása
- elektronikus napló, munkatervi iratok vezetése

**A szakmai munkaközösségek tevékenységük során törekedjenek:**

- a tevékenységük körébe tartozó pedagógusok munkájának összehangolására

**Adjanak segítséget:**

- a pedagógiai programban foglaltak működési területükön való egységes értelmezéséhez, végrehajtásához, feldolgozásához, az ismeretanyagoknak a tanulókhöz történő eljuttatásához
- az alkalmazandó módszerek megválasztásához, az új módszerek megismeréséhez
- a pedagógusok által végzett munka tárgyilagos önértékeléséhez
- a pályakezdő és új alkalmazású pedagógusok munkájához
- a gyakornoki követelmények teljesítéséhez
- az intézményi dokumentumok és szabályzatok megismeréséhez
- az új, eredményesebb módszerek megismeréséhez
- az új szakmai feladatok eredményes végrehajtásához

**A szakmai munkaközösségek jogkörei:**

**Döntési** jogkörrel rendelkezik: a nevelőtestületre átruházott kérdésekben, a továbbképzési programról, az intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

**Véleményezési** jogkörrel rendelkezik: az oktató munka eredményességének megítélésében, a továbbfejlődés javaslatról.

**Véleményét ki kell kérni:** a nevelési-pedagógiai programhoz, az oktatómunkát segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulási segédletek kiválasztásához.

**Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:**

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

### **5.3 Nevelőtestületi bizottság**

#### **5.3.1 Fegyelmi Bizottság tagjai és feladatai**

A házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

*A bizottság tagjai:*

- az intézményvezető vagy helyettese
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy, a tanuló által felkért pedagógus
- a diákönkormányzat diákképviselője

*Feladatai:*

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- tárgyilagos döntési javaslat, indoklása, dokumentálása.
- 

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

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi és kártérítési felelősség – egyeztető és fegyelmi eljárás szabályai a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53.-61.§-ai alapján történik.

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

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevitelének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt

tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

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

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.



Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetését követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

## **5.4 Külső intézményi kapcsolatok**

### **5.4.1 A külső kapcsolatok célja és formái**

Iskolánk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint továbbtanulása és pályaválasztása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

*A kapcsolattartás formái:*

- beszámolók, jelentések
- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése

- intézményi rendezvények látogatása
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon

#### **5.4.2 Rendszeres külső kapcsolataink**

*Az iskola kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:*

- a tankerülettel (fenntartó, működtető)
- Abádszalók Város Önkormányzata
- a helyi óvodával és a más településekről bejáró tanulóink lakóhelyén működő óvodákkal,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó gyermekorvossal, fogorvossal és a védőnői szolgálattal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal és a tiszafüredi Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a családsegítővel, gyermekjóléti szolgálattal és gyámhivatallal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- Abádszalók Kultúrájáért és Sportjáért Alapítvány
- az iskolát támogató Abádszalóki Gyermekekért közalapítvánnyal,
- középfokú oktató- nevelő intézményekkel,
- a településen lévő, az iskolát patronáló gazdasági szervezetekkel, civilszervezetekkel cégekkel,
- a helyi sportegyesülettel,
- egyéb szervezetekkel (rendőrség, tűzoltóság, bíróság)
- JNSZ Megyei POK

#### **A kompetencia alapú oktatás megteremtéséhez az iskolának társadalmi-szakmai környezettel való együttműködése**

##### **5.4.3 Szülőkkel való kapcsolattartás**

Munkánk során a szülői ház és az iskola közötti harmonikus kapcsolat kiépítésére törekszünk, ezért minden iskolába kerülő gyerek esetében kívánalom, hogy a gyermeket fogadó nevelő tájékozódjon a szülőnek az óvodával kialakult kapcsolatáról és az iskola felé támasztott elvárásáról. A tájékozódás elsődleges célja, hogy a pedagógusok az iskolába kerülés pillanatától partneri kapcsolatot építsenek ki a gyermekek szüleivel, ezzel nyerve meg őket az iskolában folyó munkának.

Emellett minden évfolyamon a háromhavonta elvégzett szöveges értékelés alkalmat ad a szülőkkel történő rendszeres kapcsolattartásra, tájékoztatásra az IPR módszertan alapú mentorálási rendszer keretén belül is

Az iskola a továbbiakban feladatának tekinti a szülői véleményeket az alábbi területekről kapott információk alapján a pedagógus önértékelés során:

- a tanulók tanulmányi eredménye
- a továbbtanulásra való felkészítés
- a pedagógusok és a szülői ház együttműködése
- tanórán kívüli foglalkozások, közösségépítő programok
- az iskolában alkalmazott nevelési, oktatási módszerek
- egyenlő bánásmód elve

Az iskolai nevelő-oktató munka eredményességének egyik legfontosabb feladata a szülői házzal való kapcsolattartás.

**Célunk:** A szülők bevonása a gyermek fejlesztési programjába

- Minél több HHH-s szüleinek bekapcsolása az iskolai életbe.
- A szülői aktivitás növelése a közös célok érdekében.
- Kétoldalú megismerés, ismeretszerzés (szülő az iskoláról, iskola a családról)
- Iskolai és szülői elvárások egységesítése.
- Egymás közötti kommunikáció fejlesztése.
- Szülők bevonása az iskolai programokba.

#### **5.4.4 Együttműködés az abádszalóki Cigány Kisebbségi Önkormányzattal (CKÖ)**

Az abádszalóki kisebbségi önkormányzat és az iskola kapcsolatát a harmonikus együttműködés jellemzi.

Célunk a roma kisebbségből érkező, különböző háttérrel és különböző területeken eltérő fejlettséggel rendelkező gyerekek együttnevelésének támogatása. A roma kisebbséghez tartozó szülők megnyerésének segítése az integrációs és képesség kibontakoztató program megvalósításához. **Hatékony kapcsolatteremtés, tartás a családokkal a gyermek érdekében.**

Az önkormányzat segítséget nyújt:

- a szülőkkel való kapcsolattartáshoz
- közös programok lebonyolításához: iskolai gálaest szervezése, gyermekek kulturális programjainak támogatása
- aktív részvétel a Szülői munkaközösség munkájában
- az etnikai kisebbséghez tartozó tanulók előrehaladásának figyelemmel kísérésében

**Az iskola vállalja:**

- a cigány kisebbségi önkormányzat felé tájékoztatás nyújtását a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális helyzetéről
- iskolai rendezvényekre történő meghívást
- képesség kibontakoztató-integrált oktatást végez
- továbbtanulásra felkészítés segítségét
- szabadidős tevékenységek szervezését a szülők bevonásával

#### **5.4.5 Együttműködés a civil és sportszervezetekkel**

Az iskola az alábbi civil szervezetekkel tart kapcsolatot:

- Tisza-tó Régió Ifjúságáért Egyesület
- Abádszalók Kultúrájáért és Sportjáért Alapítvány
- Sportegyesület Abádszalók

Az együttműködés célja a szabadidő hasznos eltöltésére irányuló tevékenység, amely közösen szervezett programokban ölt testet.

#### **5.4.6 Együttműködés a középfokú oktatási intézményekkel**

A tanulói utánkövetés lehetőségét kínálja a középfokú oktatási intézményekkel való együttműködés. Ennek megvalósítását iskolánk és a fogadó intézmények közötti együttműködési megállapodás segíti. Szándékaink szerint a jövőben azokkal a középfokú oktatási intézményekkel kívánjuk felvenni a kapcsolatot, ahol az iskola tanulói legnagyobb számban tanulnak tovább. A középfokú oktatási intézményektől visszajelzést kérünk volt tanulóink iskolai teljesítményéről. A középiskolák nyílt napon illetve iskolánk pályaválasztási hetén bemutatják tevékenységüket, oktatási profiljukat; lehetőséget adnak a tanulóknak, a szülőknek személyes érdeklődésre, tájékozódásra.

#### **5.4.7 Együttműködés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal**

Az iskola hatékony, naprakész kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal közös munkaterv formájában. Kapcsolatunkra a kölcsönös segítségnyújtás a jellemző. A gyermekjóléti szolgálat feladata a segítségnyújtásra szoruló családok és a helyi döntéshozók közötti kapcsolattartás.

A felek a jelen „Együttműködési megállapodás” aláírásával vállalják, hogy a

- gyermekjóléti szolgálat
- családsegítői

területeken együttműködnek a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók iskolai sikerességének érdekében, a családi háttér szociális biztonságának megteremtésében.

#### **5.4.8 Együttműködés az egészségügyi intézményekkel (iskolaorvos, védőnők, fogorvos)**

A felek az együttműködési megállapodás aláírásával vállalják:

- együttműködnek az egészséges életmód kialakításában, a felvilágosításban, életvezetési, tisztasági tanácsok adásában;
- szabadidős programok közös szervezésében;
- felvilágosító előadások, filmvetítések tartásában;
- szűrővizsgálatok szervezésében.

### **6. TANULÓK ÉS KÖZÖSSÉGEIK, KAPCSOLATAIK**

#### **6.1 Tanulói jogok és kötelességek**

##### **6.1.1 Tanulói jogviszony létesítése és feltételei**

A tanulói közösségbe jelentkezés vagy átvétel alapján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, az átvételről az intézményvezető dönt, a pedagógiai programban meghatározottak szerint. Eltérő típusú közoktatási intézményből való átvétel esetén a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie.

##### **6.1.2 Tanulói jogok**

Az iskola biztosítja a Nkt-ben leírt tanulói jogok érvényesítésének és kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanuló joga, hogy:

*Részesüljön:*

- az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban
- egészségvédelemben, baleset- és munkavédelemben
- rászorultságakor szociális támogatásban
- érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben

*Védjék, tiszteletben tartsák:*

- emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását
- világnézeti meggyőződését
- nemzeti, etnikai önazonosságát

*Igénybe vegye:*

- a napközi otthoni, tanulószobai ellátást
- az egészségügyi, étkezési szolgáltatást
- az iskola létesítményeit
- a diákjuttatásokat, kedvezményeket, balesetbiztosítást

*Részt vegyen:*

- a diákkörök munkájában, a választható foglalkozásokon
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában
- a diákönkormányzat munkájában
- az iskolán kívüli társadalmi szervezetekben

*Kérelmezze:*

- a tanórai, egyéb foglalkozások alóli felmentését
- más intézménybe való átvételét
- tudásának független vizsgabizottság általi értékelését

Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. (Ezek rendjét, jelzésének módját, szabályait a Házirend tartalmazza.)

- *Véleményt nyilvánítson* mások emberi méltóságát tisztelve, minden kérdéstről, a pedagógusok munkájáról, ill. az iskola működéséről. A véleménynyilvánítás jogának gyakorlása az iskola Házirendjében szabályozott.
- A sajátos nevelési igényű tanuló joga, hogy a szakértői vélemény alapján meghatározott oktatásban részesüljön.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek joga részt venni az intézményben működtetett mentorálási rendszerben.
- A beilleszkedési-, tanulási- és magatartási nehézségekkel küzdő tanuló fejlesztő- és
  - o felzárkóztató foglalkozásokon való részvételre jogosult.
- A tanulók részt vehetnek a kompetencia-alapú oktatásban.

### **6.1.3 Tanulói köteleességek**

Az iskola tanulójának kötelessége, hogy:

*Teljesítse tanulmányi kötelezettségét* rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően.

*Tiszteletben tartsa* mások emberi méltóságát és jogait.

*Aktívan és pontosan* vegyen részt a szükséges felszereléssel:

- a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- az iskola ünnepélyein és közösségi rendezvényein,

- a tanulmányi kirándulásokon.

*Megtartsa:*

- a házirendet, az iskolai szabályokat,
- a tanórák (foglalkozások) rendjét,
- az egészségvédő és a biztonságvédő intézkedéseket,
- az eszközök, berendezések használati szabályait.

*Óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát.*

*Életkorához igazodóan közreműködjön pedagógusi irányítással:*

- a közösségi élet feladatainak ellátásában,
- környezete rendezetten tartásában,
- a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
- tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában.

*Haladéktalanul jelentse a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.*

## **6.2 Diákközösségek és diákközgyűlés**

### **6.2.1 Osztályközösségek és tanulócsoportok**

Az azonos évfolyamra járók azonos órarend szerint együtt tanuló diákok *osztályközösséget* alkotnak. Tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

*Az osztályfőnököt – a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető véleményének kikérése után - az intézményvezető bízza meg, aki szervezi és irányítja a közösségi életet, és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival.*

Bontott *tanulócsoportban* vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon (idegen nyelv/informatika), ahol az osztálylétszám engedi. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja. A csoportbontást a pedagógiai program és az éves munkaterv tartalmazza.

### **Osztályba sorolás szempontjai**

Heterogén osztályok kialakítása a jogszabályoknak megfelelően, települési esélyegyenlőségi terv alapján történik.

### **6.2.2 Diákközgyűlés (iskolagyűlés)**

A tanulóközösség legmagasabb *tájékoztató és véleményező* fóruma a diákközgyűlés.

A diákközgyűlésen az intézményvezető és a diákönkormányzat vezetője *beszámolnak* az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és kötelességek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait személyesen vagy küldöttei útján. A tanulók *kérdéseket* intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

*Rendes diákközgyűlés* az intézményvezető által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább 1 alkalommal. Indokolt esetben rendkívüli diákközgyűlést összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az intézményvezető. A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

### **6.3 A diákönkormányzat működése**

#### **6.3.1 A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei**

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

Az osztályközösségek - a diákönkormányzat legkisebb egységei - megválaszthatják az osztály titkárát. A tanulóközösségek küldöttet delegálhatnak az iskola diákvezetőségébe.

Az iskola tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

#### **6.3.2 Diákönkormányzati jogok**

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- tanulót érintő fegyelmi eljárás során

Az iskolai diákönkormányzat véleményét - az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl

a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál

b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához

c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez

d) az iskolai sportkör - a munkaterv részét képező - szakmai programjának megállapításához

e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához

f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

h) az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon ki kell kérni.

A diákönkormányzat, jogainak megsértése esetén, tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- az iskolai SZMSZ elfogadásakor és módosításakor
- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célok pénzeszközeinek felhasználásakor

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,



- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek megbízására.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákönkormányzat minősül a tanulók nagyobb közösségének.

### **6.3.3 A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje**

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízásával – eljárhat a (DÖK) képviselőjében. A DÖK vezetőjével és a DÖK munkáját segítő pedagógussal a felső tagozatos tartja a kapcsolatot, tanácskozási joggal részt vesz a DÖK rendezvényein. A DÖK munkáját segítő pedagógus beszámol a tantestületi értekezleten a DÖK-döntéseiről, a programokról. Az osztályközösség problémáinak megoldásában az osztályképviselő jár el.

## **7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE**

### **7.1 Ellenőrzési célok, területek, értékelés**

#### **7.1.1 Belső ellenőrzési célok és típusok**

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat
- biztosítsa az iskola pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését
- vizsgálja az iskolai vagyon védelmét, a takarékoságot

*Átfogó* az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

*A célellenőrzés:* egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

*A témaellenőrzés:* azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

*Utóellenőrzés:* egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az ellenőrzésekhez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik az éves munkaterv alapján.

### **7.1.2 A pedagógiai ellenőrzés területei**

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása
- a helyi tanterv megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése
- tanügyigazgatási dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása
- a napközis nevelőmunka hatékonysága
- a szakmai felszerelések, a szertárak berendezéseinek szabályszerű használata
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése

### **7.1.3 Értékelő megbeszélés**

Az ellenőrzési jelentés leadását követően értékelő megbeszéléseken kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszéléseken mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére
- a rendszerbeli okokra
- az előidéző körülményekre
- a felelős személyekre

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszéléseken egyeztetik.

Az értékelő megbeszéléseken részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az intézményvezető által kijelölt személyek.

### **7.1.4 Az ellenőrzést követő intézkedések**

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról
- a káros következmények ellensúlyozásáról
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról

- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az iskola vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

## **7.2 Vezetői és hatásköri ellenőrzés**

### **7.2.1 Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége**

Az iskola egyszemélyes felelős vezetője, a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését
- megtartja az értékelő megbeszéléseket
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket
- 

### **7.2.2 Intézményvezető-helyettesek hatásköri ellenőrzése**

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása
- az intézményvezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása
- tanügyi-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása
- a határidős feladatok teljesítése
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága
- 

### **7.2.3 Az intézményvezető-helyettesek ellenőrző munkája**

- kiterjed a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére
- a pedagógiai program megvalósítására:
  - a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására
  - a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra
  - a foglalkozások, tanórák eredményességére
  - a pedagógus viselkedésére: a tanulókkal való törődésre
  - a felzárkóztató és a tehetséggondozó feladatok ellátására
  - a tanulói munka, a füzetek vezetésének értékelésére
- a pedagógus ügyelet feladatellátására, pontosságára
- a határidők pontos betartására
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára
- az iskolai rendezvényeken való feladatellátás minőségére
- az iskolai tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:
  - a tanulói adminisztráció ellátására
  - a nyilvántartások, statisztikák vezetésére

- értékelések készítésére

-

#### **7.2.4 A munkaközösség-vezető ellenőrző feladatai**

A szakmai munkaközösség-vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításért és az ellenőrzéséért.

Az ellenőrzés feladatai:

- a tanterv színvonalas megvalósítása
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása
- a tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése és lebonyolítása
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetése
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés

#### **7.3 A javító- és osztályozó vizsgák lebonyolításának rendje**

Az osztályozó vizsgák időpontját félévkor és tanév végén, a javító vizsgák időpontját augusztus utolsó hetében az intézményvezető jelöli ki. A szülőt és a tanulót egy héttel a vizsga előtt az iskola értesíti. A javítóvizsgára történő felkészülés szempontjait a szaktanár, illetve az osztályfőnök legkésőbb a tanévzáró ünnepélyt követő 3 napon belül közli a tanulóval és a szülővel. Ekkor kell tájékoztatást adni a korrepetálási lehetőségekről is. A javítóvizsgára való jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával történik. Az osztályozó vizsgára egy hónappal korábban kell jelentkezni. A vizsgáztatás bizottság előtt történik, az osztályzatokat a bizottság állapítja meg. A vizsgabizottság kijelölése az intézményvezető feladata. A vizsgabizottság elnöke alsó tagozaton az intézményvezető-helyettes, felső tagozaton az intézményvezető. A vizsgabizottság tagjai: felkészítő szaktanár, tanító és még egy azonos vagy rokonszakos nevelő, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet mindhárman aláírják. A döntés törzslapra való bejegyzéséről az osztályfőnök gondoskodik. A vizsgázó pótló vizsgát tehet az intézményvezető által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az intézményvezető engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Ha a tanuló az osztályozó vizsgán nem jelenik meg, és távolmaradását nem igazolja a szülőt értesíteni kell a mulasztásról és az újabb vizsga időpontjáról. Az osztályozó- és az előrehozott vizsgákra önállóan készülnek fel a tanulók. A fentiekől eltérni csak a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint lehet.

## **8. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK**

### **8.1 Szülői jogok, köteleességek és a tájékoztatás rendje**

#### **8.1.1 Szülői (gondviselői) jogok**

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermek adottságainak, képességeinek, érdeklődésének és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt.

A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja. A szülő joga, hogy:

Szóban és/vagy írásban tájékoztatást kérjen és kapjon gyermeke fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletének részletes jellemzőiről, értékeléséről

Igényelje, kezdeményezze:

- a tárgyilagos ismeretközvetítést
- a vallás- és hitoktatást

Megismerje:

- a pedagógiai programot, a helyi tantervet
- az SZMSZ-t, a házirendet
- a gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését

Részt vegyen:

- a szülői szervezet munkájában
- a szülői képviselők megválasztásában
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában
- a nevelési-oktatási intézmény munkájában
- vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon

Választó és választható legyen a szülői szervezetbe.

Egyetértési és véleményezési joga van az iskolai dokumentumokról való tájékoztatáskérés szabályozásában az iskolai könyvtár működési rendjének elfogadásában.

#### **8.1.2 Szülők kötelességei**

A szülői (gondviselői) kötelességek:

Biztosítsa gyermeke:

- testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
- nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.

Figyelje és segítse gyermeke:

- személyiségének sokoldalú fejlődését,
- tanulmányi előrehaladását,
- közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását,
- a kötelességek teljesítését.

Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival.

Tartsa tiszteletben az iskola vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.

Intézkedjen gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.

Az IPR módszertanára épülő mentorálási rendszerben részvevő gyermek szülőjének a háromhavonkénti konzultáción a részvétele az együttműködés érdekében ajánlott.

### **8.1.3 Szülők szóbeli tájékoztatása**

Az iskola a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli és elektronikus ellenőrzőben tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleten, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

#### **A szülői értekezletek rendje:**

Az osztályok szülői közössége számára az iskola tanévenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontban, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

#### **A szülői fogadóórák rendje:**

A munkatervben meghatározott módon november, január, március és május hónapban, valamint a bukásra álló tanulók szüleinek írásbeli célzott meghívója ugyanezen időpontokban.

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban visszaeső tanuló szülejét az osztályfőnök behívja a fogadó órára. Ha a szülő a fogadó órán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, akkor szóban vagy írásban időpontot kell egyeztetni a pedagógussal.

### **8.1.4 A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az elektronikus naplóban. Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről
- a szükséges aktuális információkról

A pedagógusok kötelesek minden érdemjegyet a KRÉTA elektronikus felületén rögzíteni, a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetet aláírni. A szóbeli feleletet a következő tanóráig, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni.

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben szövegesen minősíti, és azt írásban közli a szülőkkel.

### **8.1.5 A háromhavonta kötelező mentorálási program értékelési eszközei**

#### **A szöveges értékelés-árnyalt értékelés, egyéni fejlődési napló**

Célunk az árnyalt értékelés megvalósulása.

#### **Feladatok:**

A mentorálási programra kijelölt gyermekek bemeneti mérése.

Egyéni fejlesztési tervek készítése.

Egyéni fejlődési napló vezetése mindenkiről.

Háromhavonta a szülő, osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős és a tanuló jelenlétében szöveges értékelés.

A szöveges értékeléskor az alábbi területekről kívánunk információt nyújtani (megjelenítendő elemek):

- tantárgyi előmenetel
- motiválás
- akaraterő, kitartó munkavégzés
- önbizalom

Az előrehaladás mértékét a tanulmányi munkában történő változásban kívánjuk lemérni.

## **8.2 Szülői szervezet és a kapcsolattartás**

### **8.2.1 Osztály és iskolai szintű szülői szervezet: Szülői Munkaközösség (SZMK)**

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Egy-egy tanulóközösség, gyermekcsoport szülői közösségével a gyermeket vezető osztályfőnök (csoportvezető pedagógus) tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője, vagy az iskolai SZMK képviselő juttatja el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselőinek megválasztásáról, a képviselőről. Az iskolai SZMK képviseleti úton választott szülői szervezet, melynek tagjait – osztályonként 2 főt - a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg. Ekkor az iskolai SZMK jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az iskola egészét érintő ügyekben.

### **8.2.2 Az iskolai SZMK jogköre**

A képviseleti úton választott SZMK jogai:

Véleményezési joga van:

- az SZMSZ rendelkezéseiben
- a házirend megállapításában

Egyetértési joga van:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

Kezdeményezheti iskolaszék felállítását

Figyeli:

- a gyermeki (tanulói) jogok érvényesülését
- a pedagógiai program megvalósulását
- a tanári, nevelői munka eredményességét

Tájékoztatja megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót.

Tanácskozási joggal részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein.

Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől a gyermekközösségek nagyobb csoportjairól: az osztályközösségekről, foglalkozási csoportokról, a felmerült problémákról.

### **8.2.3 Kapcsolattartás az iskolai SZMK-val**

Az intézményvezető évente két alkalommal tájékoztatást ad a munkáról és a feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A SZMK elnöke folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanácskozási joggal vesz részt a rendes nevelőtestületi értekezleteken.

## **9. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE**

### **9.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások**

Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások tizenhat óráig tartanak. A tizenhat óráig tartó foglalkozásokon való részvétel alól gyermeke részére a szülő az intézményvezetőtől írásban kérhet felmentést.

#### **9.1.1 Tanórán kívüli foglalkozások rendje**

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de a felvétel esetében a foglalkozásokon a részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, fejlesztő foglalkozások) helyét (terembeosztását) és időtartamát az intézményvezető helyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli foglalkozások órarendjében.

#### **9.1.2 Napközi és tanulószobai foglalkozások**

##### Napközi otthon

A napközi otthon alsó tagozaton működik.

A csoportok kialakítása lehetőség szerint évfolyamonként történik. A rendkívüli tanítási napokon a napközis csoportok összevonhatók. Szünetekben a napközi otthon nem működik.

A napközi munkarendje

- A napközis ellátás az utolsó tanítási órát követően kezdődik és 16 óráig tart.
- A napközis foglalkozás ebédeltetéssel, levegőzéssel, pihenéssel kezdődik, majd tanulással folytatódik.

##### Tanulószoba

Elsődleges feladata, hogy biztosítsa a környező településekről bejáró tanulók, valamint a dolgozó szülők gyermekeinek a felügyeletét, segítse az önálló tanulási módszerek kialakítását, az iskolai tananyag elsajátítását. A tanulószobát az 5-8. osztályos bejáró tanulók és a dolgozó szülők gyermekei vehetik igénybe, rendjét kötelesek betartani. Aki több ízben megszegi a rendet (pl.: többször igazolatlanul hiányzik, zavarja a társait a tanulásban, nem tanul, feladatait felszólításra sem végzi el), fegyelmi vétséget követ el, a társai tanulási jogának megtartása érdekében kizárásra kerül a tanulószobáról.

A tanulószobán 12<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup> -ig biztosítunk felügyeletet.

#### **9.1.1 Szakkörök**

A tanulók kérésének megfelelően különböző szakköröket szervezhetünk magasabb szintű képzés igényével, valamint a kulturális és sportélet terén való nevelés céljából. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a részvétel kötelező. A szakkörök minimális létszáma 10 fő. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján zajlanak.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógust az intézményvezető bízza meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakkörök ingyenesek. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában, ugyanakkor a nem szakköri tagság nem lehet hátrány az osztályzások során.



### **9.1.2 Énekkar**

Az iskola énekkara a sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban 1 x 45 / 2 x 45 perces meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, felvételükről a karvezető dönt.

Az iskolán kívüli fellépést az intézményvezető engedélyezi.

### **9.1.3 Sportkörök**

Az iskolai sportkör feladatait - az iskolával az iskolai sportköri tevékenység ellátására, sporttevékenység szervezésére kötött megállapodás alapján - a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez - sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként - hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani. A sportköri foglalkozásokat olyan szakedző vagy a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola vezetője által megbízott intézményvezető-helyettes segíti.

A működés szabályait a sportkör SZMSZ-e tartalmazza. A sportköri foglalkozásokon, házi bajnokságokon a részvétel önkéntes.

*Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának rendje:*

- a felső tagozatos intézményvezető-helyettes átruházott jogkörben tartja a kapcsolatot a sportkör vezetésével
- a diáksportkör vezetője rendszeresen beszámol a végzett munkáról, a sport- eredményekről, versenyekről.

### **9.1.4 Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások**

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az 1 – 4. évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

### **9.1.5 Hit - és vallásoktatás**

Az iskola együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. A hittan órákat órarendbe illesztjük, tantermet biztosítunk azok megtartásához. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

## **9.2 Alkalomszerű foglalkozások**

### **9.2.1 Versenyek és bajnokságok**

Tanulóink az iskolai, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezető-helyettes irányítja.

## **9.2.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások**

Az iskola a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a természet, és a hazai kulturális örökség megismerése
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése

A kirándulások a munkaterv alapján 1 tanítási napon illetve tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni a tagozatot irányító intézményvezető helyettesek. A kirándulásokat az intézményvezető engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket igyekszünk pályázati forrásból fedezni.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az alapvető tantervi ismeretek megszerzéséhez nem kötött kirándulásokon részt nem vevőknek minden esetben a párhuzamos osztályokban részt kell venniük a tanórákon. Amennyiben a tanuló anyagi okok miatt maradna távol a kirándulásról, szociális támogatást kérhet az Abádszalók Kultúrájáért és Sportjáért Alapítványtól. A támogatás elbírálása az osztályfőnök kezdeményezésére a kuratórium feladata.

A munkatervben szereplő tanulmányi kirándulás 1 tanítási napot, kivételes esetben (8. osztályosoknál) 2 tanítási napot vehet igénybe.

## **9.2.3 Kulturális programok látogatása**

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez kötött, ezért előzetesen írásban adunk tájékoztatást (program, időtartam, helyszín, várható költség). Tanítási időben az intézményvezető engedélye szükséges.

## **9.3 Szabadidős rendezvények**

### **9.3.1 A szabadidős programok, rendezvények**

A szabadidős programokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

## **9.4 Szociális kompetenciák fejlesztése**

### **9.4.1 Közösségfejlesztő, közösségépítő programok**

Közös programot valósítunk meg a Tisza-tó Régió Ifjúságáért Egyesülettel. Az együttműködés célja a tanulók szociális kompetenciájának fejlesztése.

Célunk olyan szociális ismeretek, motívumok, képességek és készségek rendszerének kiépítése, erősítése, amely elősegíti a szociális viselkedést. E kompetencia elemei között tartjuk nyilván

- a gyerek önismeretét
- a saját magával szembeni elvárásait
- az ezeket meghatározó önbizalmat
- a pozitív szemléletmódot

- a másokkal szembeni viselkedést: pl. tolerancia
- a fejlett kommunikációt

Mindezek kiérlelése érdekében az egyénnek reális képet kell kialakítania önmagáról és környezetéről, tudatosan kell részt vennie annak fejlesztésében, felelősségteljes, környezettudatos magatartást kell gyakorolnia. Elérhető célokat kell meghatározni, kitartóan kell tanulnia céljai elérése érdekében.

### **Az integrációt segítő tanórán kívüli programok, szabadidős tevékenységek**

Együttműködés civil és egyéb szervezetekkel, programokkal:

- Családsegítő és Gyermejköltségi Szolgálat
- SAREPTA
- Védőnői hálózat
- Gyermekorvos
- Rendőrség
- Tűzoltóság
- Mentők

A tanórai munka sikerességét segíti elő a Tisza-tó Régió Ifjúságáért Egyesületével történő kapcsolatkiépítés.

Elvárt nevelési hatások:

- Olyan élmények nyújtása, amelyek a diákok későbbi életében hasznosíthatóak
- Személyiségfejlesztés
- A diákok integrációs szintjének javítása (pl. a másság, az etnikum vagy a nemek közötti különbségek elfogadása).
- a társadalmi beilleszkedésbe elengedhetetlen készségek és képességek fejlesztése
- a találékonyság fejlesztése
- a kíváncsiság fejlesztése
- az egészséges életmód
- az iskolai eredmények javítása – motiválás
- a közösségi nevelés

### **Közösségfejlesztő, közösségépítő programok**

Szinterei:

- osztályközösségek (séták, kirándulások, osztályrendezvények, stb.)
- napközi otthon (szabadidős foglalkozások stb.)
- alsó tagozatosok programjai (színházlátogatás, vetélkedő, sportrendezvények stb.)
- felső tagozatosok iskolai rendezvényei (kulturális és sportrendezvények, rendhagyó órák, színház- ill. mozilátogatás, stb.)
- iskolai táborok
- projekthetek, témahetek – az éves munkaterv szerint
- sportköri foglalkozások
- az iskola művészeti csoportjai és annak bemutatkozása
- a tanulók szereplési lehetőségei:
  - tanulmányi és művészeti versenyek
  - kiállítások

- az iskolai és települési ünnepi megemlékezések (tanévnyitó, október 6., október 23., mikulás ünnepség, karácsonyi műsor, a Magyar Kultúra Napja alkalmából rendezett házi, illetve megyei vers vagy mesemondó verseny. Ki mit tud, farsang, március 15, iskolagála, anyák napja, emlékezés a névadóra, június 4., DÖK nap, ballagás, tanévzáró)

## **9.4.2 Mentálhigiénés programok**

Minden évben hagyományosan egészségnapot és sportdélutánt rendezünk.

A „mindennapos testnevelés” keretében biztosítjuk a diákok rendszeres testmozgását.

Az iskolaorvos által kiszűrt tanulóink, akiknek átmeneti egészségromlása van, könnyített testnevelés órán vehetnek részt.

## **10. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK**

### **10.1 Hagományápolási cél és tartalom**

#### **10.1.1 A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek**

Alapelv: Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az iskola jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét a tanév helyi rendje évenként tartalmazza.

#### **10.1.2 Az intézmény hagyományos rendezvényei**

Hagyományos rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély
- elsősök fogadása
- egészségnevelési hónap
- Mikulás
- karácsonyi játszóház
- adventi vásár
- adventi gyertyagyújtás
- karácsony
- mesemondó, versmondó verseny meghirdetése a magyar kultúra napján, 6-10 éves korú gyermekeknek
- nyári táborok szervezése érdeklődés esetén pályázati forrásból
- farsangi karnevál rendezése
- házi tanulmányi és sportversenyek
- területi és megyei szintű tanulmányi versenyek (matematika, versmondó)
- nyílt órák szervezése
- iskola gála
- költészet napjának megünneplése az Ember Mária Községi Könyvtárral közös rendezésben
- megemlékezés a tanév során az iskola névadójáról, ehhez kapcsolódón kerek évfordulókon vetélkedők, kiállítás, stb. rendezése (1995. május 20-tól)

- anyák napja
- gyermeknap
- ballagási ünnepély
- tanévzáró ünnepség

## **10.2 Hagyományőrző feladatok, külsőségek**

### **10.2.1 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A nemzeti- és állami ünnepek megünneplése éves munkaterv alapján. Az ünnepségek, megemlékezések, hagyományos rendezvények forgatókönyvét az intézményvezető által megbízott nevelők készítik. Törekedni kell arra, hogy az előkészületek ne akadályozzák a tanulmányi munkát.

### **10.2.2 Ajánlott viselet**

Iskolai viselet ünnepélyeken fehér ing, sötét szoknya vagy nadrág, iskolai nyakkendő. Testnevelés és tánc órán rövid ujjú póló, rövid nadrág és sportcipő.

## **11. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS**

### **11.1 Az egészségügyi felügyelet rendje**

#### **11.1.1 Az iskolaorvosi ellátás**

Az iskola a tanítási napokon - rendelési idő alatt - gyermekorvosi ellátást biztosít a tanulók részére. Ugyancsak rendelési időben védőnői szolgálat fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- Beteg tanulók kezelése, gyógyítása
- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése
- a közegészséget veszélyeztető okok (pl. tetvesség) kiszűrése
- színlátás és látásélesség vizsgálat
- fogászati szűrés és kezelés

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az együttműködésért felelős iskolatitkárság tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról a tanulókat. A fertőző betegségből felgyógyult tanuló csak orvosi igazolással jöhet iskolába. Az ellátásról a szülőket előre tájékoztatjuk, ha nem kívánják igénybe venni, akkor azt írásban jelezzék az osztályfőnöknek.

### **11.2 Testi nevelés és egészséges életmód**

#### **11.2.1 Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás**

A tanulók hetente, az órarendben meghatározott számú testnevelés órán vesznek részt. A tanulókat a testnevelés órán való részvétel alól csak az orvos mentheti fel. Indokolt esetben kaphatnak felmentést- orvosi, szülői, egyéb indokolt esetben. Az írásos felmentést a tanuló köteles a pedagógusának átadni/bemutatni.

### **11.2.2 A mindennapi testedzés**

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a 2012/2013-as tanévtől felmenő rendszerben bevezetésre kerülő mindennapos testneveléssel valósítja meg.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksporkör keretében szervezzük. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksporkör foglalkozásait, a tanévenként tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, felnőtt vezető irányítása alatt kell megszervezni.

A délutáni tömegsport - foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az

*ősz és tavaszi időszakban* : a sportudvar, a tornaterem, sportpálya

*téli időszakban*: a tornaterem, a testnevelő tanár felügyelete mellett az órarendben meghatározott időben áll a tanulók rendelkezésére.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

### **11.2.3 Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés**

A tanulók egy részét – egészségi állapota miatt – az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelési órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat – állapotától függően – nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozás szervezésével biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalja.

A gyógytestnevelés órákat gyógytestnevelő tanár vezetheti. Az érintett tanulók számára a gyógytestnevelés speciális gyakorlatainak elvégzése kötelező.

### **11.2.4 Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás**

Az iskola nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen fontos megismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi-lelki harmónia összefüggéseit
- az egészséges életmód, stresszmentes életvezetés jellemzőit
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét
- az egészségre ártalmas hatásokat
- a szenvedélybeteg-állapot lényegét és az elkerülés módját
- mentálhigiénés szokásokat, életvezetési ismereteket

A fiatalok egészséges pszichés- és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást.

Az iskolaorvos - az éves Munkaterv alapján - felvilágosító előadásokat tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, és tanáccsal látja el a tanulókat a rendelési időben egyéni problémáikkal kapcsolatban is. Különösen fontos, hogy a tanulók

- az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.)
- a szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról, az életkoruknak megfelelően tájékozódhassanak

## **12. Az iskolai védő-óvóelőírások, eljárások rendje**

### **12.1 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje**

#### **12.1.1. Közreműködés a veszélyhelyzet feltárásában**

A pedagógus alapvető munkaköri feladata, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a rábízott gyermekek, tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

#### **12.1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi rendszerben való közreműködés**

Az iskolai gyermekvédelem a legfontosabb jelzőrendszer.

Feladatai:

- a probléma felismerése
- az okok keresése
- segítségnyújtás
- jelzés az illetékes szakembereknek

#### **12.1.3. A külső segítség kérése**

A közoktatási intézmények részei a gyermekvédelmi rendszernek, ellátják a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat, ezért kötelezettségük, hogy a gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzéssel éljenek a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál.

Az iskolai gyermekvédelmi munkát a gyermekvédelmi felelős koordinálja, akinek joga és kötelessége indokolt esetben felvenni a Gyermekjóléti Szolgálattal a kapcsolatot, továbbá, hogy az intézményben foglalkoztatott többi pedagógusnak információkat, tájékoztatást adjon a gyermekvédelmi munkáról. Intézményünkben az alsó tagozatos intézményvezető-helyettes az a személy, aki engedélyezi a kapcsolatfelvételt, a tanulók személyes adatainak a Gyermekjóléti Szolgálatnak való továbbküldését. A gyermekvédelmi felelős megbízatását az intézményvezető adja, meghatározatlan időre. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Személyéről az iskolavezetés a tanév elején a tantestületnek és a szülőknek tájékoztatást ad, a név a tájékoztató füzetbe és a naplóba is rögzítésre kerül.

Az első, az ötödik, valamint az átadós-átvevős osztályok osztályfőnökei családlátogatást tesznek tanulóiknál. Ezt az osztálynaplóba bejegyzik és egyeztetik a gyermekvédelmi felelőssel. A többi osztályban szükség esetén kell családot látogatni. Ha az iskolánkban a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhetünk a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál, vagy más az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Az osztályfőnök a probléma felfedezése esetén egyeztet a gyermekvédelmi felelőssel, aki jelzőlapon írásban segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, akkor a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tehet arra, hogy a nevelési- oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai:

- olyan szolgáltatások nyújtása, amelyek hozzájárulnak a családban történő nevelés elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez.

- a gyermekjóléti szolgálat nyújtása
- javaslat védelembevételre

#### Jelzőrendszer kialakítása

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzését szolgáló észlelő és jelző rendszer létrehozása, működtetése

A pedagógiai tevékenységgel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy minden gyermek részére biztosítsa:

- a fejlődéséhez szükséges feltételeket
- lehetőségeket a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatásához
- segítséget, hogy szükség esetén leküzdhesse azokat a hátrányokat, amelyek születésénél, családi, vagyoni helyzeténél fogva, vagy bármilyen más okból fennállnak

## **12.2 Gyermekek- és tanulóbaesetek megelőzésének feladatai ill. baleset esetén teendő intézkedési rend**

A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak. Az iskolai helyzet értékelését, a megelőzés érdekében, az iskola vezetőszervei rendszeresen napirendre tűzik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség szerinti további intézkedés és az ügyeletes vezető mielőbbi tájékoztatása és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a munkavédelmi felelősnek le kell adni. A szülő tájékoztatása, értesítése, az esetlegesen szükségessé váló orvosi, mentő segítség kérése minden nevelő feladata.

Az iskolán kívüli rendezvények, és a nyári szünet előtt az osztályfőnök ill. a kísérő nevelő kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulóbaeset veszélyének észlelésekor, annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni. Ha erre nincs szükség, akkor is fel kell hívni a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét.

Az Iskola kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaeseteket, teljesíti a jogszabályban előírt bejelentési kötelezettségeket.



A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az Iskola a minisztériumi elektronikus jegyzőkönyvvezető-rendszer segítségével tartja nyilván.

Amennyiben az elektronikus jegyzőkönyvvezetés átmenetileg nem lehetséges, a balesetről az Iskola jegyzőkönyvet készít. Az Iskola a jegyzőkönyvet a Karcagi Tankerületi Központ fenntartó részére a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig megküldi. A jegyzőkönyv egy példányát az Iskola a tanuló törvényes képviselője részére adja át, a jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányát az Iskola megőrzi. Ha a vizsgálatot az adatszolgáltatási határidőben a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt nem lehetséges elvégezni, ezen körülményt a jegyzőkönyvben indokolni szükséges.

Súlyosnak minősül a tanuló és gyermek baleset amennyiben:

- a sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását
- gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását
- a gyermek, tanuló csonkulását
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő torzulását, a tanuló agyi károsodását, bénulását

okozza.

A súlyos baleseteket az Iskola a Karcagi Tankerületi Központ fenntartó részére emailen, telefonon vagy személyesen eljárva azonnal bejelenti. Súlyos baleset kivizsgálását az Iskola minden esetben legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával végzi.

Az Iskola a tanuló balesetek kivizsgálása során a diákönkormányzat képviselője részére biztosítja a részvételt a kivizsgálási eljárásban. Az Iskola valamennyi tanuló és gyermekbalesetet kivizsgálását követően megteszi a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

### **12.3 A rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az iskola vezetője hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben, a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az iskola vezetőjének.

Bombariadó alkalmával az iskola épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről - az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve - az intézményvezető, vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Bombariadó esetén a tanítási napot a bombariadó befejezése után kell elkezdni.

## **13. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND**

### **13.1 Iskolai védő előírások**

#### **13.1.1 Látogatási rend**

Az intézmény dolgozóin és tanulóin kívül más személyek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt - csak meghatározott feltételek mellett léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, jövedele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A

látogatók az irodai helyiségeket kereshetik fel ügyintézés céljából. A látogatók a pedagógusokat kizárólag óráközi szünetekben, vagy megbeszélte időpontban kereshetik fel.

### **13.1.2 Védő előírások**

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

Az iskolai vagyon- és a személyi védelem miatt az épület főkapuit nyitvatartási időben is zárva tartjuk. Balesetvédelmi okokból futballozni, labdázni, kosárlabdázni a tornateremben, sportpályán, az iskola udvar kijelölt részén nevelői felügyelettel lehet.

## **13.2 Helyiségek használati rendje**

### **13.2.1 Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják! A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szaktantermet a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az területén.

### **13.2.2 A szaktantermek használati rendje**

A speciálisan felszerelt szaktantermekben (a könyvtárban, számítástechnikai kabinet, műhelyben, a konyhában) külön helyiséghasználati rendet kell kifejlesztetni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az II. intézményvezető-helyettes hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve
- a terem felelősének neve és beosztása
- a helyiségben tartózkodás rendje
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása

További szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat és függeléke valamint a házirend tartalmaz.

### **13.2.3 Berendezések és felszerelések használata**

Az iskolai helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak! Indokolt esetben - rövid időre (1-2 óra) - a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (osztályfőnök) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elvitte. Alkalmoszerűen, egy-egy nagyobb iskolai vagy városi rendezvényre a székeket az intézményvezető engedélyével hosszabb időre is elvihetik, a tanítási órák zavarása nélkül. A rendezvény végén a megbeszéltek szerint rendezik vissza azokat. (Iskolagála, farsang, stb.)

Az iskola berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az iskola berendezését, gépét csak engedéllyel, saját használat céljából lehet kivinni írásbeli engedély alapján. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető és az iskolatitkár együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát az iskolatitkárnál marad.

#### **13.2.4 Bérbeadási rend**

A helyiségeket, létesítményeket, berendezéseket bérbe lehet adni, ha az ne veszélyezteti az alapfeladatok ellátását. A bérbeadásról a tankerület jóváhagyásával az intézményvezető dönt, a lebonyolítás a intézményvezető-helyettes feladata.

A bérleti szerződéseknek tartalmazni kell a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját. A szerződés évente felülvizsgálható, módosítható.

A tornaterem használatára a település lakosságának lehetőséget kell teremteni óránkénti bérleti díjért, a kért időpontban, ha az iskola érdekeivel nem ütközik.

A tornaterem nem sport célú igénybevétele esetén is figyelembe kell venni az iskola érdekeit, a bérleti szerződésben pedig a helyiségek bérletéről szóló rendeletet. A tornaterem, tanterem szezónális bérbeadása esetén az összeget egyedileg kell meghatározni.

#### **13.2.5 Karbantartás és kártérítés**

Az iskolatitkár felelős a tanterem, szaktanterem, előadó, laboratóriumok, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az iskolatitkár tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni az iskolatitkárnak. Újbóli használatbavételről az iskolatitkár tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell. Az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint, a biztosítási szerződésben foglaltak figyelembe vételével.

### **13.3 Reklám**

Az iskola aulájában, a nevelői szobában a faliújságon és az iskolarádióban az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulókat egészséges életmódra, környezetvédelemre nevelő reklámtevékenység folytatható. A reklám nem lehet

- politikai jellegű
- agresszív
- pornográf
- a jó ízlést sértő

Az oktató – nevelő munkához nem kapcsolódó hirdetés csak az iskola intézményvezetője, vagy a diákönkormányzat vezetője engedélyével helyezhető el az aulában vagy a folyosón, illetve a szakszervezet vezetője és a közalkalmazotti tanács elnöke a megbízatásukkal kapcsolatos ügyekben a nevelői szobában.

## **13.4 Az iskolai könyvtár működési szabályai, feladatai, rendje**

### **13.4.1 A könyvtár használóinak köre**

Használói kör: az iskola alkalmazottai, tanulói.

### **13.4.2 A beiratkozás, adatváltozás bejelentésének módja**

A beiratkozás ingyenes, a felnőtteknek személyi igazolvány bemutatásával történik. Az adatváltozás (osztályismétlés, elköltözés) bejelentése személyesen lehetséges.

### **13.4.3 A szolgáltatások igénybevételének feltételei, szabályai**

A beiratkozottak minden esetben határidőre visszahozzák a kölcsönzött dokumentumokat. A kölcsönzés időtartama 21 nap. Amennyiben a könyvek sérült állapotban (elszakítva, összefirkálva) vagy hiányosan kerülnek vissza, a kölcsönzőnek a gazdasági vezetőnél a mindenkori beszerzési árat kell befizetnie. Amennyiben a befizetés elmarad, a kölcsönző a könyvtári állományt csak a kárrendezés után használhatja. A könyvtárból csak kölcsönözhető dokumentumok hozhatók ki, a kézikönyvtár használata csak helyszínen lehetséges. Tilos bevinni kabátot, táskát, esernyőt, élelmiszert, bekapcsolt mobiltelefont és egyéb kárt okozó tárgyat.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek oktatási céllal használhatók.

### **13.4.4 A nyitva tartás**

A könyvtáros tantárgyfelosztásának figyelembevételével alakítja ki a nyitva tartást, lehetőleg 4 tanítási napon nyitvatartási időben áll a tanulók, pedagógusok rendelkezésére.

A nyitvatartási időt a bejáratú ajtón kell kifüggeszteni.

A részletes gyűjtőköri szabályzatot az SZMSZ melléklete tartalmazza.

## **14. DÍJFIZETÉSEK ÉS TANKÖNYV**

### **14.1 Térítési díj befizetésének módját a házirend szabályozza**

### **14.2 A vagyoni jogok átruházása**

Iskolánkban a vagyoni jogok átruházása a következő módon történik:

- ha a tanuló az iskolában tanítással kapcsolatos foglalkozáson (tanítási órán, szakkörön, napközis foglalkozáson, tanulószobán, szabadidős foglalkozáson) az iskola tulajdonát képező anyagokból, nevelői felügyelet mellett hoz létre tárgyat, szellemi terméket, az iskola tulajdonát képezi, értékesítés esetén a bevétel is az iskolát illeti
- ha a tanuló tanórán kívüli tevékenység során, térítés ellenében (anyagköltség, részvételi díj, stb.) állítja elő a terméket, az a saját tulajdonát képezi
- közös (csoportos) munka (gyűjtés) során szerzett jövedelem a résztvevőket közösen illeti meg, a felhasználásáról is közösen döntenek

### **14.3 A tankönyvellátás rendje**

#### **14.3.1 Az iskolai tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013.(II.28) EMMI rendelet
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. §(1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola intézményvezetője határozza meg minden évben. Egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.

#### **14.3.2 A tankönyvellátás célja és feladata**

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel. Lehetővé kell tenni, hogy a tanulók könyvtári kölcsönzéssel is hozzájuthassanak használt tankönyvekhez.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, 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, okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel teszi közzé.

#### **14.3.3 A tankönyvfelelős megbízása**

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el, a KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel együttműködve. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat.

Az évisméltő tanulók a munkatankönyveket és munkafüzetek kapják meg ingyenesen.

#### **14.3.4 A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős az intézményvezető irányításával a KELLO felületén elkészíti a tankönyvrendelését, majd továbbítja jóváhagyásra a fenntartó felé. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

#### **14.3.5 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

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 intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

#### **14.3.6 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével ( KIR).

## **15. EGYÉB KÉRDÉSKÖRÖK**

### **15.1 Jogorvoslat**

Az iskola a tájékoztatási kötelezettségének szóban és írásban tesz eleget. A tanulók előmenetelével, magatartásával, szorgalmával kapcsolatos kérdésekben az illetékes szaktanárok és osztályfőnökök, az iskoláztatás egyéb kérdéseivel kapcsolatban az intézményvezető-helyettesek és az intézményvezető adnak felvilágosítást. A tanulókkal kapcsolatos panaszokkal az illetékes osztályfőnökhöz, szaktanárokhoz, napközis nevelőhöz, diákönkormányzatot segítő pedagógushoz, lehet fordulni, aki a panaszt kivizsgálja és igyekszik a problémát megoldani. Ha ez nem sikerül a panaszról tájékoztatja az intézményvezetőt, aki 3 napon belül egyeztet a panaszossal, a megállapodást szóban vagy írásban rögzítik.

Az iskola a tanulókkal, szülőkkel, a közalkalmazottakkal kapcsolatos döntéseit írásban közli az érintettekkel. A határozatnak tartalmazni kell

- az iskola nevét, címét, az érintettek nevét, személyi adatait, az ügyirat számát, tárgyát
- a rendelkező részben az iskola döntését és a fellebbezés és felülvizsgálat lehetőségét
- az indoklásban a tényállást
- a határozat hozatalának helyét, idejét és a határozat aláírójának nevét.

A döntések ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül fellebbezni lehet, amelyet az iskola intézményvezetőjéhez kell írásban benyújtani, aki köteles azt a felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A kivizsgálás rendje:

- egyéni érdeksérelem esetén benyújtott felülvizsgálati kérelmet 3 fős, az iskola pedagógusaiból álló bizottság bírál el 30 napon belül.
- jogszabálysértésre, a tanulói jogviszony létesítésre, megszüntetésére hivatkozva, és tanulói fegyelmi ügyekben benyújtott kérelmek esetén a Karcagi Tankerületi Központ jár el.

Ha a fentiek szerint sem oldódik meg a probléma, akkor bírósághoz lehet fordulni.

## 16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 16.1 Az SZMSZ hatálybalépése

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

### 16.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

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

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

.....  
intézményvezető

P.H.

### 16.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

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

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

.....  
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

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

.....  
szülői szervezet képviselője



A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

#### **16.4 Fenntartói és működtetői nyilatkozat**

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

A Szervezeti és Működési Szabályzat nem tartalmaz a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket.

Vonatkozásában a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

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

.....  
fenntartó képviselője

## 17. Mellékletek

### 1. számú melléklet

- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről
- A 138/1992/X.8./ Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012. évi EMMI rendelet
- 2003. évi LXI. tv.
- 24/2000. (VIII. 29.) OM rendelet
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatásról
- 138/1992. Korm. rendelet
- 8/2000. (V.24.) OM rendelet
- 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet
- 1992. évi XXXVIII. tv. az Államháztartásról
- 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 37/2001. (X.12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Nemzeti Alaptanterv
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Önértékelési szabályzat

## 2. számú melléklet Munkaköri leírások

### PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Leánykori név:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavállaló iskolai végzettsége:

Képzettsége:

Beosztása /munkaidő megnevezése/:

Besorolása: közalkalmazotti osztály:

OM azonosító:

#### **Előírt szakképzettsége:**

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely /szervezeti egység/:

### **Kovács Mihály Általános Abádszalók**

#### **Heti általános munkaidő-beosztás, munkaideje:**

**A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött része:** tantárgyfelosztás szerint

**A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött része:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** /beosztása/ tankerületi igazgató, intézményvezető

**Közvetlen felettese:** /beosztása/ intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

#### **Feladatai általában:**

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti köznevelési törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Az alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

A munkáltató rendelkezése szerint részt vesz:

- a nevelőtestület munkájában,
- a közös vállalkozások teljesítésében,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében, ott való részvételben,
- kulturális és sportélet megszervezésében,
- a tanulók felügyeletének ellátásában,
- a gyermekbalesetek megelőzésével, tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokban,
- az iskola hagyományainak ápolásában,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásában,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokban,
- a pályaválasztási feladatokban,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezésében, szervezésében, irányításában,
- a diákönkormányzat kialakításában, annak munkájának segítésében,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében,
- a munkaközösségek munkájában,
- a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken,
- részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart,
- egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzésében, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

A kötelező feladatokon felül a következő többletmunkákkal bízhatók meg:

- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok: korrepetálás, helyettesítés, stb.
- szakkörök – tanulmányi kirándulás - tanulókíséret,
- osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárfelelősség,
- könyvtári munka,
- gyermekétkeztetés segítése,
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

### **Kötelességei:**

Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- segítségnyújtás az iskolai alapidokumentumok átdolgozásában.
- szaktárgya körében közre kell működnie a minősítésben, az óralátogatások, bemutató órák, nyílt órák lebonyolításában.
- szükség esetén magántanulók felkészülését segíti.
- rendszeresen tájékoztassa a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- nevelő-oktató tevékenységében - a tanítás során - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát, jogait tartsa tiszteletben. Kísérje figyelemmel, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, szociális helyzete, kisebbségi hovatartozása vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje.
- a nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását.
- az intézményvezető által meghatározott időpontban a tanmeneteit a munkaközösség-vezetővel véleményeztetni és az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az

alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja.

- bővítse a tanulók egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteit.
- baleset esetén gondoskodjon az elsősegélynyújtásról és tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- köteles a szülőt tájékoztatni a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatokról, információkról. Ha a gyermek bizalmas információt ad magáról, vagy a családjáról, akkor a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett írásos felhatalmazása adhat felmentést. Az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja a tanuló adatait. A titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a gyermek, tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógusközösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését.
- óráközi szünetekben el kell látnia a tanulók felügyeletét, valamint a következő tanítási óra előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzésben kell részt vennie.
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- végre kell hajtani a megnevezett felettesek utasításait, munkájuk során korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény dolgozóival.
- tájékoztatnia kell az iskola vezetőit, ha az oktató intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.
- betartja illetve betartatja a házirendet.

### **Munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:**

A pedagógiai program alapján megválaszthatja a tananyagot, a nevelés és oktatás módszereit, irányíthatja, értékelheti a tanulók munkáját.

A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.

A nevelőtestület tagjaként részt vehet az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolhatja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapíthatja, részt vehet pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.

Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

Joga, hogy személyét megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit. Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehet és kezdeményezhet.

Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményét nyilváníthat.

Az általános munkaköri feladatokon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve a következő hatáskörrel rendelkezik:

1. Az általa tanított tantárgyakra tematikus éves tanmenetet készít a helyi tanterv követelményeit figyelembe véve, különös tekintettel a kulcskompetenciák elsajátítására. A tankönyvekhez készült tananyagbeosztás – kiegészítéssel - használható. Tanmenet alapján halad szaktárgyainak tanításában. Szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít.
2. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél ajánlott.
3. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

4. Az adminisztrációs munkákat napra készen végzi (haladási napló vezetése, szakköri napló, a szóveges értékeléssel kapcsolatos adminisztráció, stb.).
5. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Legalább félevenként minden füzetet ellenőriz.
6. Személyi adataiban történt változást /név, lakcím, telefonszám, szabadság idején a tartózkodás helyét/ az igazgatónak azonnal jelenti.
7. Tanórák közötti szünetekben ügyeletet lát el, a tanulói étkeztetésben közreműködik.
8. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatóhelyetteset és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
9. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken, az iskola által szervezett minden olyan rendezvényen – melyen a tanítványai is részt vesznek - a részvétele kötelező.
10. Oktató nevelő tevékenysége során tehetséggondozói feladatokat és hátránykompenzációs tevékenységet végez.
11. Megteremti tanóráin, foglalkozásain a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit.
12. Az iskola szabályzataiban leírtak betartása kötelező, vétség esetén ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
13. Az intézményvezető kérésére tájékoztatást készít az általa tanított osztály/osztályok munkájáról.
14. Tájékoztatja az osztályfőnököket és más szaktanárokat a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.
15. A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra a jelzőcsengetéskor el kell indulnia. A tanórák végén a tanterem ajtaját be kell zárnia. Az adott osztályban utolsó órát tartó pedagógusnak figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen ( pl. felszerelések elpakolása, a székek felrakatása, nagyobb szemét összegyűjtése stb).
16. A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme.
17. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
18. Az elméleti órákhoz, osztályfőnöki, munkaközösségi tevékenységekhez, iskolai élethez, működéshez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervhez, munkaközösségi tervekhez javaslatot tehet.
19. A helyettesítési rendnek megfelelően helyettesítést végez.
20. Az érvényben lévő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait. Óráit, helyettesítéseit, túlóráit, egyéb tevékenységeit a munkaidő-nyilvántartási lapon vezeti és havonta átadja az igazgatóhelyettesnek. Valamennyi tanórával kapcsolatos tevékenységét a naplóban is rögzíti.
21. Az iskolai hagyományokhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, szabadidős, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
22. Részt vesz az önképzésben, továbbképzéseken, az iskolai élethez tartozó pályázatok megvalósításában.
23. A munkatervnek megfelelően fogadóórákon vesz részt.
24. Segíti az iskolai egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatok végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét. Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
25. Kezeli szaktárgyának eszközeit (megbízás szerint szertárát), gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik.
26. A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten meghatározott módon – történik. Ekkor kell megszervezni a javítóvizsgákat, esetleges osztályozóvizsgákat,

a tanév technikai elindítását. Tanév végén részt vesz az osztályozó értekezleten, segíti az osztályfőnököket a dokumentumok összeolvasásában.

A munkakör részletes tartalma a mellékletekben találhatóak.

#### ZÁRADEK:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

---

intézményvezető

A ..... és a ..... sz. mellékletében foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok,  
1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

---

pedagógus

## A tanító munkaköri leírása

Az általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik.

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus éves tanmenetet készít a helyi tanterv követelményeit figyelembe véve. A tankönyvekhez készült tananyagbeosztás – kiegészítéssel - használható.
2. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat és eszközöket.
3. Folyamatosan képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és hospitál tanítási órákon.
4. Első osztályos tanítók, valamint új osztályt átvevő tanítók családlátogatása kötelező.
5. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél ajánlott.
6. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
7. Az adminisztrációs munkákat napra készen végzi (haladási napló vezetése, szakköri napló, a szóveges értékeléssel kapcsolatos adminisztráció, stb.).
8. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Legalább félévenként minden füzetet ellenőriz.
9. Személyi adataiban történt változást /név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét/ az igazgatónak azonnal jelenti.
10. Tanórák közötti szünetekben ügyeletet vállal.
11. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezető-helyettest és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
12. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken, az iskola által szervezett minden olyan rendezvényen – melyen a szaktanár tanítványai is részt vesznek - a részvétele kötelező.
13. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, hátránykompenzációs feladatát, tevékenységét.
14. Megteremti tanóráin, foglalkozásain a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit.
15. Az iskola szabályzataiban leírtak betartása kötelező, vétség esetén ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
16. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, törzskönyv kitöltése, félévi és év végi – ill. szükség esetén - statisztikák, HH/ HHH tanulókra vonatkozó statisztikák, továbbtanulással, gyermek- és ifjúságvédelemmel, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). Az ütemtervnek megfelelően értesíti a bukás előtt állók szüleit.
17. A tanulók hiányzásait nyomon követi, a mulasztási naplót vezeti, illetve havonként összesíti.
18. A haladási naplót folyamatosan ellenőrzi; a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító pedagógusok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
19. Alaposan ismeri tanítványai személyiségét, osztályának tanulóit az iskola pedagógiai elvei szerint neveli.
20. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi állapotát (tartós betegség, fogyatékoság, gyógyszerérzékenység, egyéb betegségek stb.).
21. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, segélyezésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét.
22. Figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátását, segít a felmerülő gondok megoldásában.
23. A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény belső ügyeit).



24. Szervezőmunkával segíti a szülői munkaközösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.
25. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetmegelőzési, közegészségügyi előírásokat betartani és betartatni. Ennek érdekében tanév elején és tanév végén tűz- és balesetvédelmi oktatást tart osztályának.
26. Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.
27. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.

#### ZÁRADEK:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

---

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok, 1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

---

tanító

## A tanár munkaköri leírása

Az általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik.

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

1. Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
2. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
3. Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási órákat.
4. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell, hogy adja át.
5. A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal, és tanártársaival előre közli, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
6. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
7. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
8. Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, és különböző vizsgálatokkal a fejlesztő pedagógus és az iskolapszichológus bevonásával. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
9. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket.
10. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
11. Pontosán és a határidőket betartva elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót; beírja az érdemjegyeket (az ellenőrző könyvekbe is), megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
12. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
13. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre.

14. Tanórása előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
15. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; a fejlesztési képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
16. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékos állapotot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
17. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
18. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülővel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
19. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az intézményvezetői és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
20. Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
21. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.

#### ZÁRADEK:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

---

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok, 1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

---

tanár

## DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket alakíthatnak, amelyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. A diáksági és diákköri érdekek képviselőjére a tanulók diákönkormányzatot hozhatnak létre, aminek működése a tanulók minden kérdésére kiterjed. Döntenek diákképviselőükről, küldöttet delegálhatnak, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkeznek az intézményi működéssel kapcsolatban. A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az SZMSZ és a házirend elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

Más tárgykörökben a diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A diákönkormányzat felnőtt képviselője, vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel. A diákönkormányzat tevékenységéről félévenként írásban beszámol, az intézményvezető szempontjai alapján.

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

Az általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

1. Részt vesz a diákönkormányzat ülésein, iskolai fórumokon, iskolagyűléseken, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában, koordinálja a DÖK munkáját.
2. Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
3. Szervezi és segíti a DÖK és az iskolavezetés, illetve a DÖK és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást.
4. Figyelemmel kíséri a DÖK munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
5. Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
6. Közreműködik a DÖK és az iskola munkatervének összehangolásában.
7. Segíti a DÖK rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását, személyesen és a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a DÖK rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
8. Biztosítja a DÖK hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviselői demokrácia érvényesülését.
9. Képviseli a DÖK-öt ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó stb).
10. Kiegészítő kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

ZÁRADÉK:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

---

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok, 1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

---

diákönkormányzatot segítő pedagógus

## MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,

→ Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),

→ A képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

→ Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőképességű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség vezetőit választhatnak maguk közül. Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az intézményvezető szempontjai alapján.

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján alsó tagozatos / felső tagozatos / gyógy- és fejlesztőpedagógiai munkaközösség éves programját.

### 1. Szakmai feladatai:

- az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése bemutató foglalkozások szervezése, az ellenőrzési terv alapján,
- a munkaterv végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ezirányú tevékenységét, lehetőségeihez mérten látogatja óráikat, részt vesz a pedagógus előmeneteli rendszer lebonyolításában,
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (évenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- a tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
- a beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése,
- kapcsolattartás és együttműködés az óvodával,
- alsó és felső tagozattal,
- javaslattevő felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök, tanulmányi versenyek, foglalkozások megszervezésére,
- alkotó együttműködés - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, a másik szakmai munkaközösségekkel, a napközivel, a GYIV felelőssel, stb.,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzés, értékelés, feladatok meghatározása, /OM és isk. munkaterv alapján/
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- javaslattevő pedagógusok továbbképzésére, szakvizsgáinak letételére,
- az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése,
- javaslattevő a nevelési értekezletek témáira,
- esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben,
- az iskolai ünnepélyek /különösen tanévnnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb./ szervezési munkáinak segítése,
- a helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- részt vállal a nyári feladatokból az igazgatóval való megállapodás alapján.
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,

- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására.

## 2. Egyéb feladatai:

- az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése,
- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása /SZMSZ betartása/
- az intézmény vagyoni védelme /takarékoság/,
- iratselejtezésben közreműködés,
- az oktatói nevelői és egyéb az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, karbantartása, ismertetése,
- leltározásban közreműködés,
- gyermek-, ifjúságvédelmi feladatok intézése, illetve ellenőrzése
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra, vagy fegyelmezésükre

### ZÁRADÉK:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

---

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok, 1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

---

munkaközösségi vezető

## A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A fejlesztőpedagógiai munka olyan pedagógiai tevékenység, amely segíti a tanuláshoz szükséges sérült funkciók javítását, az esetleges hiányzó funkciók pótlását is szolgálja. Csökkenti azokat a tanulási nehézségeket, a lassúbb érést, vagy egyéb okok miatt keletkeznek a gyermeknél, csökkenti a viselkedészavarokat.

Ennek érdekében a fejlesztőpedagógus:

1. Munkáját az intézményvezető megbízása alapján végzi.
2. Fejlesztő foglalkozásait a számára kijelölt fejlesztő szobában tartja.
3. A tanév elején a szűrővizsgálatok, valamint a korábbi szakértői vélemények alapján konzultál a többségi pedagógusokkal a feladatok meghatározása érdekében.
4. A fejlesztő csoportok kialakításakor figyelembe veszi a tanulók életkorát és a tünet súlyosságát, fajtáját, a szakértői véleményeket. Egyéni fejlesztési tervet készít.
5. Kötött órarend alapján dolgozik (törvényi előírásoknak megfelelő óraszámában látja el a fejlesztést).
6. Segíti a gyermekek szakszolgálathoz küldendő dokumentációinak elkészítését.
7. Fejlesztő foglalkozásainak tervezésénél figyelembe veszi a gyermek egyéni fejlettségét, képességeit, aktuális teljesítményét.
8. Rendszeres kapcsolatot tart a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekek szüleivel, korrekt tájékoztatást ad a gyermek fejlődéséről.
9. A fejlesztő foglalkozások anyagát, a gyermekek hiányzását a naplóban dokumentálja. A munkájához kapcsolódó tanügyigazgatási dokumentációkat határidőre elkészíti.
10. A gyermekekkel kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
11. Folyamatos önképzéssel javítja fejlesztő pedagógiai felkészültségét és gyakorlati munkájában a megszerzett tudást hasznosítja.
12. Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók pedagógusaival, konzultációt tart a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén esetmegbeszéléseket tart. Segítséget nyújt a mindennapi fejlesztő munka megtervezésében.
13. Félévente beszámol munkájáról a nevelőtestületi értekezleten.
14. Értékeli a gyermekek fejlődését, elkészíti a félévi és az év végi statisztikát.
15. Igény szerint előadásokat, bemutató órákat tart az iskola pedagógusai számára.



ZÁRADEK:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

---

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok,  
1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

---

fejlesztőpedagógus

## A gyógypedagógus munkaköri leírása

A gyógypedagógus felismeri a speciális nevelési szükségleteket, életvezetési problémákat, meghatározza az ezekből adódó gyógypedagógiai feladatokat és felkészültsége alapján a lehetőségek szerint legjobban teljesíti azokat.

Ennek érdekében a gyógypedagógus:

1. Munkáját az intézményvezető megbízása alapján végzi.
2. Fejlesztő foglalkozásait a számára kijelölt fejlesztő szobában tartja.
3. A tanév elején a szűrővizsgálatok, valamint a korábbi szakértői vélemények alapján konzultál a többségi pedagógusokkal a feladatok meghatározása érdekében.
4. A fejlesztő csoportok kialakításakor figyelembe veszi a tanulók életkorát és a tünet súlyosságát, fajtáját, a szakértői véleményeket. Egyéni fejlesztési tervet készít. Módszertani segítséget nyújt az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, segíti az intézményben folyó fejlesztőpedagógiai, gyógypedagógiai szakmai munkát.
5. Kötött órarend alapján dolgozik (törvényi előírásoknak megfelelő óraszámban látja el a fejlesztést).
6. Segíti a gyermekek szakszolgálathoz, szakértői bizottsághoz küldendő dokumentációinak elkészítését.
7. Koordinálja a rendellenesség súlyos, illetve tartós és súlyos volta alapján fejlesztendő (SNI-s) és a BTMN-es gyermekek speciális, sérülésspecifikus egyéni fejlesztését, részt vesz fejlesztésükben.
8. Fejlesztő foglalkozásainak tervezésénél figyelembe veszi a gyermek egyéni fejlettségét, képességeit, aktuális teljesítményét.
9. A tanítás folyamán a fogyatékoság jellegétől függően speciális segédeszközöket használ, és megtanítja a használatukat.
10. Rendszeres kapcsolatot tart a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekek szüleivel, korrekt tájékoztatást ad a gyermek fejlődéséről.
11. A fejlesztő foglalkozások anyagát, a gyermekek hiányzását a naplóban dokumentálja. A munkájához kapcsolódó tanügyigazgatási dokumentációkat határidőre elkészíti.
12. A gyermekekkel kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
13. Folyamatos önképzéssel javítja fejlesztő pedagógiai felkészültségét és gyakorlati munkájában a megszerzett tudást hasznosítja.
14. Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók pedagógusaival, konzultációt tart a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén esetmegbeszéléseket tart. Segítséget nyújt a mindennapi fejlesztő munka megtervezésében.
15. Igény szerint előadásokat, bemutató órákat tart az iskola pedagógusai számára.
16. Értékeli a gyermekek fejlődését, elkészíti a félévi és az év végi statisztikát.
17. Félévente beszámol munkájáról a nevelőtestületi értekezleten.

ZÁRADEK:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

---

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok,  
1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

---

gyógypedagógus

### *A logopédus munkaköri leírása*

A logopédus feladata, hogy biztosítsa a beszédhibás gyermek személyiségének töretlen fejlődését, célkitűzéseinek megvalósulását, a sikeres rehabilitációt, ill. rehabilitációt.

Ennek érdekében a gyógypedagógus:

1. Munkáját az intézményvezető megbízása alapján végzi.
2. Logopédiai foglalkozásait a számára kijelölt fejlesztő szobában tartja.
3. Elvégzi a gyermekek logopédiai szűrését.
4. A tanév elején a szűrővizsgálatok, valamint a korábbi szakértői vélemények alapján konzultál a többségi pedagógusokkal a feladatok meghatározása érdekében.  
A csoportok kialakításakor figyelembe veszi a tanulók életkorát és a tünetsúlyosságát, fajtáját, a szakértői véleményeket. Egyéni fejlesztési tervet készít a feltárt beszédhibák, beszédfejlődési problémák alapján.
5. Módszertani segítséget nyújt az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, segíti az intézményben folyó fejlesztőpedagógiai, gyógypedagógiai szakmai munkát.
6. Kötött órarend alapján dolgozik (törvényi előírásoknak megfelelő óraszámában látja el a fejlesztést).
7. Segíti a gyermekek szakszolgálathoz, szakértői bizottsághoz küldendő dokumentációinak elkészítését.
8. Logopédiai foglalkozásainak tervezésénél figyelembe veszi a gyermek egyéni fejlettségét, képességeit, aktuális teljesítményét.
9. A tanítás folyamán a fogyatékoság jellegétől függően speciális segédeszközöket használ, és megtanítja a használatukat.
10. Rendszeres kapcsolatot tart a logopédiai foglalkozásokon résztvevő gyermekek szüleivel, korrekt tájékoztatást ad a gyermek fejlődéséről.
11. A logopédiai foglalkozások anyagát, a gyermekek hiányzását a logopédiai naplóban dokumentálja. A forgalmi napló vezetését is elvégzi. A munkájához kapcsolódó tanügyigazgatási dokumentációkat határidőre elkészíti.
12. A gyermekekkel kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
13. Folyamatos önképzéssel javítja logopédiai felkészültségét és gyakorlati munkájában a megszerzett tudást hasznosítja.
14. Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók pedagógusaival, konzultációt tart a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén esetmegbeszéléseket tart. Segítséget nyújt a mindennapi fejlesztő munka megtervezésében.
15. Igény szerint előadásokat, bemutató órákat tart az iskola pedagógusai számára.
16. Értékeli a gyermekek fejlődését, elkészíti a félévi és az év végi statisztikát.
17. Félévente beszámol munkájáról a nevelőtestületi értekezleten.

ZÁRADÉK:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

---

intézményvezető

A 8. sz. mellékletében foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok, 1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

---

logopédus

## 17.1 INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

<u>Munkakör, beosztás:</u>	tanár/tanító intézményvezető-helyettes
<u>Munkahely neve, címe:</u>	Kovács Mihály Általános Iskola 5241 Abádszalók, István király u. 1.
<u>Kötelező munkaideje:</u>	40 óra

### A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Karcagi Tankerületi Központ igazgatója

Közvetlen felettese: Kovács Mihály Általános Iskola intézményvezetője

### A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- szakmai munkaközösség vezetők
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

### A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint az intézményvezetői feladatok ellátásában való aktív közreműködés. Az egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatókörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

### Helyettesítési rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

### A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (62.§, 65.§, 69. §)
- 326/2013. (VIII.3.) Kormányrendelet (4.§, 17.§, 18.§, 19.§, 33.§)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet
- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házi rend

### **Alapvető felelőségek, feladatok**

Az intézményvezető helyettesek munkaköri leírásuk alapján önállóan, illetve az intézményvezető közvetlen irányításával dolgoznak. A vezetői megbízást az intézményvezető javaslatára a tankerületi igazgató adja – a nevelőtestület véleményével, – mely visszavonásig érvényes. Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolják a vezetői feladatokat. Segíti az

intézményvezetőt a nevelő - oktatói munka irányításában. Felelősséggel részt vesz az iskolai tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.

### **1. Pedagógiai irányító munkája az oktatás és nevelés területén:**

- részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában
- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, félévkor és év végén beszámolót készít
- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen
- a munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó/felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját
- szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát
- megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében
- gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat
- tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés – oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére
- gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról, színvonaláért
- felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását
- alkalmanként felméréseket végez, azokat elemzi
- az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint a napközi foglalkozásokon
- az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint az éves munkaterv alapján tanítási órákat, foglalkozásokat látogat és elemzést végez
- ellenőrzi a szakkörök, napközi, tanulószoba tevékenységét
- ellenőrzi az adminisztrációs munkát a pedagógiai területen is
- megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadó órákat
- közreműködik a félévi nevelőtestületi értekezletek megtartásában
- szakmai gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanítónak, tanároknak, tanárjelölteknek
- szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására
- részt vesz a pedagógusok minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján
- részt vesz az intézmény pályázati tevékenységében: pályázatírásban, nyertes pályázatok megvalósításában
- közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók munkáját:
  - o tankönyvfelelős,
  - o könyvtáros,
  - o DÖK segítő pedagógus
  - o pályaválasztási felelős
  - o munkavédelmi- és tűzvédelmi felelős
  - o gyógypedagógus, logopédus, fejlesztőpedagógus
  - o egyéb pedagógiai munkát segítő

## 2. Ügyviteli irányítói feladatai:

- a tantárgyfelosztás alapján elkészíteti az intézményi órarendet, ellenőrzi az intézményvezetői szempontok megvalósítását.
- gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót
- a helyettesítések teljesítését, a túlmunka teljesítését igazolja
- az intézményvezető által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást, megszervezi nevelők ügyeleti rendjét
- javaslatot tesz az alsó- és felső tagozat tantárgyfelosztására
- felülvizsgálja az alsó és felső tagozatos és a napközis nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét
- irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat
- gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak a kezeléséről
- megszervezi a felmentett és magántanulók ellátását,
- ellenőrzi a gyógytestnevelésben javasoltak megtartását,
- gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről /naplók, elektronikus napló, ellenőrzők, bizonyítványok, anyakönyvek, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetése/
- összegyűjti a statisztikához szükséges anyagokat (okt.1., félév, év vége)
- elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat
- ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat
- felülvizsgálja és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat, tájékoztatást ad a továbbképzési lehetőségekről
- javaslatot tesz a szakos ellátás érdekében a pedagógusok továbbképzésére, közreműködik a továbbképzési program elkészítésében,
- javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül, kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteteti a bejegyzett anyagokkal
- naprakészen vezeti szükség és lehetőség szerint vezetőtársaival az intézmény dolgozóinak a személyi anyagát
- a pedagógusoktól összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére
- szervezi az egészségügyi szűrővizsgálatok bonyolítását



### 3. Egyéb feladatai:

- segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad
- biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez
- figyelemmel kíséri az iskolai tanszer és – eszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről
- megbízás alapján képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken
- az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról
- napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal
- a szülőkkel való kapcsolattartást szervezi, szükség esetén szülői értekezleteket látogat, esetmegbeszéléseken vesz részt
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően megőrzi
- az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezzi, orvosolja.

### ZÁRADÉK:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

---

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok, 1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

---

intézményvezető-helyettes

## **Iskolatitkár MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Név:**

Leánykori név:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavállaló iskolai végzettsége:

Képzettsége:

Beosztása: iskolatitkár

Besorolása: közalkalmazotti osztály:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Előírt szakképzettsége:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely /szervezeti egység/:

### **Kovács Mihály Általános Abádszalók**

**Heti általános munkaidő-beosztás, munkaideje:** 40 óra

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** /beosztása/ tankerületi igazgató, intézményvezető

**Közvetlen felettese:** /beosztása/ intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

1. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Ellátja a gépirási feladatokat.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását.
- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket, (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, stb.) és meghatározza az ügykörszámokat.
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.
- Átveszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az előiratokat, végzi a mutatózást.
- Továbbítja a határidős ügyiratokat az ügyintézőkhöz, aláírással átveteti azokat.
- Vezeti a postakönyvet.
- A bélyegekkel kapcsolatos elszámolást végzi.
- Előkészíti a kiadványozást, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket.
- A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.

- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén – az intézményvezető utasítására – jegyzőkönyvet vezet.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezt és a levéltári átadást.
- Szervezi és egyezteti az intézményvezető és helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető (helyettes) megbízza.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Intézi a dolgozók úti elszámolását, igényli a szükséges összeget.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok útmutatását, változásait.
- Körözvények eljuttatását, láttamozását számon tartja.
- Felelős környezet tisztaságáért, esztétikusságáért, koordinálja a nem pedagógus alkalmazottak munkáját.
- Felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Tanulókkal és az oktatással, valamint egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli.
- Állóeszköz- fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezet.
- Beszerzi, kiadja az irodaszereket.
- Segít a leltári és a selejtezési jegyzékek összeállításában a szakleltárok jegyzéke alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Intézményvezető utasítására vezeti a kulcs- és bélyegző nyilvántartást.
- A telefonüzeneteket szóban vagy írásban átadja.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- A számítógépről naponta nyomon követi az E-mail üzeneteket.
- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.

## 2. Feladata az intézmény állagának megóvása.

Ennek érdekében:

- Napi rendszerességgel figyel, ellenőrzi az oktatási intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat /épület, gép, eszköz/, valamint a tisztaságot.
- A hibák kijavításáról, fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik.
- A kisebb javításokat elvégzteti a karbantartóval, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján külső kivitelezővel végezteti el megfelelő ellenőrzés mellett /épület, gép, eszköz/.
- Feladata: az iskolai tevékenységgel kapcsolatos – igény szerinti – fogyóeszközök, tisztítószerek, nyomtatványok, stb. folyamatos biztosítása, beszerzése az igazgató előzetes jóváhagyása alapján.
- Gondoskodik a technikai dolgozók esetleges helyettesítéséről.

- Igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak.
- Felszólíthatja az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

### 3. Általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekedni kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az oktató-nevelő munka eredményes végzésre.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazás alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a
- gyermekek jogainak megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

---

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.  
1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

---

munkavállaló

## Karbantartó

Név:

Leánykori név:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Beosztása: karbantartó

Besorolása:

FEOR szám:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely /szervezeti egység/:

### **Kovács Mihály Általános Abádszalók**

Heti munkaideje:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: /beosztása/ **a Karcagi Tankerületi Központ igazgatója**

Közvetlen felettese: /beosztása/ **az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese**

A munkaidő: 7.00 – 15.00

Munkaközi szünet ideje: A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybevett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. Ebédidő 30 perc. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

A munkavállaló munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

Munkaterülete: helyiségek karbantartása.

A munkakör célja: Az iskola épületének karbantartása

Munkaköri feladatai:

- Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a tanítás megkezdéséig.
- Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszelelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
- Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén szakember hívása.
- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.

- Az iskola épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése. Az elvégzett munkát naplózza, aláírással elismerteti. A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.
- Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly, de a költségvetési gazdálkodásban előírt pontossággal, tartalommal és formában a gazdasági vezető felé el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal.
- A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a gazdasági vezetőnek.
- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az iskola gazdasági vezetőjének.
- Kisebbségi anyagbeszerzési feladatokat – szakértelme miatt – a gazdasági vezető utasítására személyesen lát el.
- Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat.
- Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő beszállításához fizikai segítséget nyújt az iskolának.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani illetve jelenteni.
- Felszereli az oktatási tárgyakat.
- Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani. A karbantartó füzetet a gazdasági vezető ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül.
- Fűtési idényben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése, vízlágyítás.
- Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

#### Kötelességei:

- Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola vezetőjének.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb:

- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

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

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

---

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.  
1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

---

munkavállaló / karbantartó

## NAPKÖZIS NEVELŐTANÁR ÉS TANULÓSZOBÁS NEVELŐ

### A munkakör célja

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

Az általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében a Helyi tanterv alapján heti foglalkoztatási tervet készít.
2. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
  - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
  - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
  - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi elkészítéséről
  - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat, a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükséges esetén gyakoroltatja,
  - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja lehetőség szerint,
  - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis/tanulószobás tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék- és munkafoglalkozásokat szervez.
5. Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
6. A napközis foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően – csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
7. A taneszközöket, játékokat a tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
8. Aktívan részt vesz az alsós, illetve a az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
9. Kötelezően részt vesz az iskola által szervezett rendezvényeken.
10. Tanítási időn kívül – tanév programjának megfelelően- szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein,



fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.

11. Az iskola szabályzataiban leírtak megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

12. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

13. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

14. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.

15. Napi feladatai:

- vezeti a napközis csoportnaplót
- jelzi a hiányzó tanulókat
- láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését

16. Heti feladatai:

- hetente összesíti a hiányzó és jelenlévő tanulókat

14. Havi feladatai

- túlórai, helyettesítései jelentéseit /nyomtatványait/ a kijelölt időpontban átadja vezetőjének

15. felelős:

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezésért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, ellenőrző könyvek félévi, év végi statisztika elkészítéséért.
- A foglalkozási terv elkészítésért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
- A túlóra, helyettesítési adatszolgáltatás időbeni leadásáért.
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

ZÁRADÉK:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

---

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok,  
1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

---

napközis nevelő / tanulószobás nevelő

### **17.1.1 Az osztályfőnök munkaköri leírása**

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztályközösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel.

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg. Osztálya közösségének felelős vezetője.

#### **Osztályfőnöki felelősségek:**

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rávonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.
- Alaposan ismeri tanítványai személyiségét, osztályának tanulóit az iskola pedagógiai elvei szerint neveli.

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

##### **1. Adminisztrációs jellegű feladatok:**

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozónapló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti

a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásul vételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretéve, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi a gyermek- és ifjúságvédelemmel, gyámüggyel kapcsolatos tennivalókat.
- Az ütemtervnek megfelelően értesíti a bukás előtt állók szüleit.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

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

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

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

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civilszervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyógytestnevelő, mentor, napközis nevelő).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz a tagozatának megfelelő munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez az SZMSZ-ben és a Házi rendben előírtaknak megfelelően.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadó órát tart.
- Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy mindegyik tanulóknak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

**ZÁRADEK:**

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

---

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok, 1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

---

osztályfőnök

## **Pedagógiai asszisztens MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Név:

Leánykori név:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Beosztása: pedagógiai asszisztens

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely /szervezeti egység/:

### **Kovács Mihály Általános Abádszalók**

Heti munkaideje:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: /beosztása/ **a Karcagi Tankerületi Központ igazgatója**

Közvetlen felettese: /beosztása/ **az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese**

#### **B.) KÖTELESSÉGEK FELADATKÖR RÉSZLETESEN:**

Fő feladata

- a kijelölt 1. – 4. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az alsó tagozatos működési rend, és beosztás szerint.
- Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri
- Az óráközi szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességét.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról.
- A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Rendszeresen tájékoztatja tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az első osztályosok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal a tanulók részére szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.

- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az intézményvezetőség megbízta.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

---

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.  
1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

---

munkavállaló / pedagógiai asszisztens



## TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavállaló iskolai végzettsége:

Képzettsége:

Beosztása:

Besorolása: közalkalmazotti osztály:

FEOR szám:

Előírt szakképzettsége:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely /szervezeti egység/:

### **Kovács Mihály Általános Abádszalók**

Heti munkaideje:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: /beosztása/ **a Karcagi Tankerületi Központ igazgatója**

Közvetlen felettese: /beosztása/ **az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese**

A munkaidő: 6.00 – 9.00 és 14.30 – 19.30

Munkaközi szünet ideje: A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybevett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik.

A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

A munkavállaló munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

Munkaterülete: helyiségek takarítása, tisztántartása.

1. Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószerves vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén lemosása.
- Táblák lemosása, törlése.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése /WC-k /felölt és gyerek WC-k egyaránt/ takarítása, fertőtlenítése.
- Ruhásszekrények tisztántartása.

- A tornateremben a foglalkozás után a tornaszerek /ugrószelekrény, pad, zsámoly, szőnyeg/ letörlése, a padozat felsöprése, felmosása, szőnpad rendje, galéria takarítása, szertártakarítás.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Az iskola udvarának és környékének /betonozott részeinek/ letakarítása.

## 2. Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tanterem eredeti rendjének visszaállítása.

## 3. Időszakonként végzendő teendők:

- Ablakok, ajtók, padok lemosása.
- Fűgönyök mosása, vasalása.
- Radiátorok lemosása.
- Téli-tavaszi nagytakarítás.
- Tanév előkészítő nagytakarítás.
- Ügyelet ellátása a napi zavartalan működés érdekében.

## 4. A takarításon kívül felelős:

- a tanterem biztonságos zárásáért /ajtók, ablakok/,
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tanteremben és egyéb helységeben tartott pedagógiai és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékosságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

## 5. Ügyeleti idejében elvégzi a kézbesítői feladatokat.

- Elviszi a postára a küldeményeket, s onnan elhozza az intézmény részére érkezett leveleket, iratokat,
- Az intézmény egyéb küldeményeit az iskolatitkár, vagy gazdasági vezetőjének utasítása alapján a rendeltetési helyre eljuttatja,
- A kézbesítő a levelekért, egyéb küldeményekért felelősséggel tartozik.
- Ellátja az alaptisztasághoz szükséges teendőket.

## 6. Általános feladatai:

- Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása, az épület és felszerelés megóvása.
- Az épület nyitása, zárása.
- Biztonsági berendezések figyelése, kezelése, hiba esetén jelenti közvetlen felettesének.
- Felügyel arra, hogy az épületben illetéktelenek ne tartózkodjanak, őket udvariasan, de határozott módon eltávolítja.
- A közvetlen vezető tájékoztatása minden különleges eseményről.
- Tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedik.
- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- Közreműködik a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a dolgozók személyi tulajdona elleni bűn vagy egyéb cselekmények megakadályozásában.

- Egyénileg felelős azért, hogy munkáját a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, valamint a helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végezze.
- Közreműködik az iskola területén tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartásában.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végzi.
- A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, ezután az intézményvezető utasítása szerint jár el.

#### 7. Általános jogai:

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek.
- Részt vehetnek munkájuk értékelésében, és véleményt nyilváníthatnak.
- Felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

#### 8. Általános kötelezettségei

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Törekedni kell a beosztásukban feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az oktató – nevelő munka eredményes végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékosság figyelembe vételével használ fel.

Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap.

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

ZÁRADEK:

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

---

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.  
1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

---

munkavállaló / takarító

## Ügyviteli munkatárs MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Név:**

Leánykori név:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavállaló iskolai végzettsége:

Képzettsége:

Beosztása:

Besorolása: közalkalmazotti osztály:

FEOR szám:

Előírt szakképzettsége:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely /szervezeti egység/:

### **Kovács Mihály Általános Abádszalók**

**Heti általános munkaidő-beosztás, munkaideje:** 40 óra

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** /beosztása/ tankerületi igazgató, intézményvezető

**Közvetlen felettese:** /beosztása/ intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

4. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Ellátja a gépirási feladatokat.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását.
- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket, (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, stb.) és meghatározza az ügykörszámokat.
- Átv teszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az előiratokat, végzi a mutatózást.
- Vezeti a postakönyvet.
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket. Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok útmutatását, változásait.

- Körözvények eljuttatását, láttamozását számon tartja.
- Szabadság nyilvántartását vezeti.
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- Felelős környezet tisztaságáért, esztétikusságáért, koordinálja a nem pedagógus alkalmazottak munkáját.
- Felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- A személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli.
- A dolgozók munkavállalásának kezdeti és megszűnési időpontjait nyilvántartja.
- Tanulókkal és az oktatással, valamint egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli.
- Állóeszköz- fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti.
- Beszerzi, kiadja az irodaszereket.
- Segít a leltári és a selejtezési jegyzékek összeállításában a szakleltárok jegyzéke alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezetővel.
- Az intézményvezető utasítására vezeti a kulcs- és bélyegző nyilvántartást.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezethet a vezetői értekezletekről, munkaközösség vezetői értekezletekről, tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról, minden olyan eset, amikor erre az intézményvezető vagy helyetteseitől erre utasítást kap.
- Elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat.
- Munkaviszony megszűnés esetén elkészíti az iratokat.
- Rendszeresen nyomon követi a soros lépéseket, a béremeléseket. Előkészíti, legépeli az átsorolásokat, ezeket nyilvántartja, egyezteti, illetve végzi az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Közreműködik az eKréta-rendszer működtetésében, pedagógus és tanulói kódok generálásában, nyilvántartásában.
- Az elektronikus felületeken történő adatok felvitelét, nyilvántartását, kezelését végzi.
- Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhez látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- A hónap végi túlóra és helyettesítési elszámolások kimutatásában közreműködik. Vezeti a dolgozók hiányzásait.
- A számítógépről naponta nyomon követi az E-mail üzeneteket.
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

## 5. Feladata az intézmény állagának megóvása.

Ennek érdekében:

- Igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak.
- Felszólíthatja az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

6. Általános kötelezettségei:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Törekedni kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az oktató-nevelő munka eredményes végzésre.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazás alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a
- gyermekek jogainak megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

---

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.  
1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

---

munkavállaló



## **Rendszergazda MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Név:**

Leánykori név:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Beosztása: rendszergazda

Iskolai végzettség: főiskola

Szakképzettség: szervező üzemmérnök

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely /szervezeti egység/:

### **Kovács Mihály Általános Abádszalók**

Heti munkaideje:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: /beosztása/ **a Karcagi Tankerületi Központ igazgatója**

Közvetlen felettese: /beosztása/ **az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese**

#### 1. Főbb feladatai

- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Az informatika szaktantermek, a géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. (Írásvetítők, magnetofonok, televíziók, rádiók, erősítők, hangszórók, stb.)
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.

- Biztosítja, elősegíti a kiadott eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyónvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek. • Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösségvezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola vezetőjéhez, valamint annak távolléte esetén az intézményvezető-helyetteshez tartozik.

## 2. Kötelességei

- Segít leltárt készíteni a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését.
- Szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni.
- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása., melynek során kialakítja az iskola honlapját (vagy kialakítatja).
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalát, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján. • Rendszeres időközönként beszámol az iskola vezetőségének az iskola weboldalának állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói. szakmai munkaközösségei részére. Az intézményvezetővel előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat. Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírást kiadta:

Abádszalók, 20.....

---

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.  
1 példányt átvettem.

Abádszalók, 20.....

---

munkavállaló / pedagógiai asszisztens

## **Kovács Mihály Általános Iskola Abádszalók**

Kiegészítések, módosítások a koronavírus járvány idején alkalmazandó rendkívüli eljárásrend idejére.

Az abádszalóki Kovács Mihály Általános Iskola 2020. szeptember 1-től érvényben lévő SZMSZ-ét és Házirendjét a COVID-19 járvány miatt alkalmazandó kormányrendeletek, eljárásrendek alakítják. Ennek értelmében a következő pontokban történt változás:

### **A tanuló kötelessége**

A Kovács Mihály Általános Iskola járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendjében megfogalmazottak tanulókra vonatkozó pontjainak betartása.

### **Szülő joga és kötelessége**

A Kovács Mihály Általános Iskola járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendjében megfogalmazottak szülőkre vonatkozó pontjainak betartása.

### **A tanórák, foglalkozások rendje**

A heti munkarend megszervezése „A” és „B” heti órarenddel történik. A tanítás 8<sup>00</sup> - kor kezdődik. Az órák 45 percesek, a szünetek 15 percesek. Az alsó tagozatosok számára a 2. szünet a tízórai szünet, a felső tagozatosok az 1. szünetben tízórainak. A két tagozat a 1,5 m védőtávolság megtartása érdekében eltérő időpontokban megy ki az iskolaudvarra a szabad levegőre:

<b>Óraközi szünet</b>	<b>Alsó tagozat</b>	<b>Felső tagozat</b>
1. szünet	udvaron	tízórai
2. szünet	tízórai	udvaron
3. szünet	udvaron	folyosón
4. szünet	udvaron	folyosón
5. szünet	folyosón	udvaron

A közösségi terekben (folyosó, aula, lépcsőház, mellékhelyiségek stb.) kötelező mindenkinek az orrot és a száját eltakaró maszk viselése.

A felső tagozatos osztályok sem vándorolnak, a szaktantermi rendszer a rendkívüli készenléti állapot ideje alatt megszűnik, minden felsős osztály a saját osztálytermében tanul. Kivételt képez ez alól az informatika, kémia, tánc és testnevelés óra.

### **Nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet biztosításának szabályai**

1. Reggel ½ 8 óráig a gyermekek az iskolaudvaron tartózkodhatnak, majd ½ 8-tól sorakozó nélkül folyamatosan mehetnek be az udvar felőli 3 bejáraton az iskola épületébe az osztálytermükhöz lázmérést és kézfertőtlenítést követően. Az ügyeletes nevelők 1/2 8-tól szárnyanként látják el ügyeletet.
2. 2020. október 1-től a 431/220. (IX.18.) kormányrendelet következtében az iskolabüfé nem működhet egészen a rendelet visszavonásáig. Mindenki köteles gondoskodni tízóraitól saját magának a napköziseket és a tízórait igénylő tanulószobásokon kívül. Az iskola épületét elhagyni nem lehet étel- és ital-szállítás céljából sem.

3. Iskolába történő belépést 2020. október 1-től a 431/220. (IX.18.) kormányrendelet szabályozza.

### **A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása**

1. A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Amennyiben a gyermeknél a COVID-19 fertőzésre utaló tüneteket észlelnek a szülők (láz, száraz köhögés, fáradékonyság, nehézlégzés, továbbá torokfájdalom, fejfájás, izom-ízületi fájdalom, hidegrázás; ritkábban hányás, illetve hasmenés), a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodniuk kell gyermekük orvosi vizsgálatáról.
2. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél vagy családtagnál koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. A napközben előforduló más megbetegedés esetén is a szülőt haladéktalanul értesítjük és – szükség esetén – az elkülönítést alkalmazzuk.
3. Az iskolai hiányzások tekintetében igazolt hiányzásnak tekintendő, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.
4. Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különítenünk, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
5. COVID-19 fertőzésből kigyógyult gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.
6. A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

### **Rendezvények, ünnepélyek normatív rendje**

A nemzeti- és állami ünnepek, megemlékezések rendjét, annak helyét, időpontját, illetve egyes hagyományos rendezvényekre vonatkozó információkat az éves munkaterv rögzíti. A fennálló időszakban egész iskolaközösség számára személyes jelenléttel bíró ünnepséget nem szervezünk, ünnepségeink, megemlékezéseink online módon, az osztályközösségekben történik. Iskolai nagy rendezvényeinket (pl.: családi nap, iskolagála, DÖK nap stb) a 2. félévben tartjuk, amennyiben a járványhelyzet engedi.