A HARTYÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Székelyné Krizsán Mária
igazgató
a Hartyán Általános Iskola nevelőtestületének
közreműködésével

A hatályba lépés időpontja:2024. szeptember 2.
Módosítva: 2025. január 20.

1157 Budapest, Hartyán köz 2-4.
hartyan.iskola@hartyan.hu

Iktatószám: 442/2022.

Hartyán Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

2022. november 1-től
Módosítva 2024. szeptember 3.
Módosítva 2025. január 20.

1157 Budapest
Hartyán köz 2-4.

telefon:14182111

Készítette: Székelyné Krizsán Mária
igazgató

e-mail: hartyan.iskola@hartyan.hu

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rész.....6

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma.....6
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása.....6
3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....6
3.1 Az SzMSz személyi hatálya.....6
3.2 Az SzMSz időbeli hatálya.....6
4. Jogszabályi háttér.....6
6. Az intézmény feladat-ellátási rendje.....9
8. A Hartyán Általános Iskola feladata.....10
8.1 Szervezeti egységek.....10

II. A működés rendje.....11

1. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje és a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje.....11
1.1 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....11
1.2 A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás).....11
2. A tanulók, alkalmazottak munkarendje.....13
2.1. Az intézmény tanulóinak munkarendje.....13
2.2. A pedagógusok munkarendje.....13
2.3. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használatának szabályozása.....14
2.4. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje.....14
2.5. Egyéb munkarend.....14
3. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai.....14
3.1. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje..14
3.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje.....15
3.3. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje.....15
3.4. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje.....15
4. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....16
4.1. A vezető, illetve a vezető helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások.....16
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....16
5.1. A belső ellenőrzés célja.....16
5.2. A belső ellenőrzés szervezése.....16
5.3. A belső ellenőrzés általános követelményei.....17
5.4. Az ellenőrzést végzők köre.....17
5.5. Az ellenőrzés területei.....17
5.6. Az ellenőrzés formái.....17
5.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése.....18
6. Az intézmény szervezeti rendszere.....19
6.1. Az intézmény irányítása.....19

6.2. Az igazgató és feladatköre....19
6.3. Az igazgató kiemelt feladatai:....19
6.4. Az igazgató feladat- és hatásköre:....20
6.5. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök....20
6.6. A vezetési feladatok megvalósításának rendje....21
6.7. Az intézmény vezetői szintjei....21
6.8. Kibővített iskolavezetőség....21
6.9. A kiadmányozás szabályai....21
6.10. A képviselet szabályai....22
6.11. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai....23

III. Kapcsolattartás....23

1. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel....23
1.1. Az iskolai közösségek jogai....23
1.2. Az iskolai alkalmazottak közössége....24
1.3. A pedagógusok:....24
1.2.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre....24
1.2.2. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje....26
1.2.3. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái....26
1.2.4. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések....27
1.3. A nevelők szakmai munkaközösségei....28
1.3.1. A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai....28
1.3.2. Az intézményben működő szakmai munkaközösségek....28
1.3.3. A munkaközösség-vezető feladatai és jogai....29
1.3.4. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje....29
1.4. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje....30
1.4.1. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái....31
1.4.2. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje....31
1.5. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat....32
1.5.1. A diákönkormányzat....32
1.5.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje....33
1.5.3. Az iskolai diáksport egyesület működése, az iskola vezetésével való kapcsolattartásának formája és rendje....34
1.6. Az intézményi tanács működése, az iskola vezetésével való kapcsolattartásának formája és rendje34
1.6.1. A tanács üléseinek rendje....34
1.7. Az iskolaszék működése, az iskola vezetésével való kapcsolattartásának formája és rendje....35
2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja....35
2.1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei....35
2.2. Az intézmény a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai....36
2.3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval....37
2.4. Az intézmény kapcsolattartása a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval....37

IV. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete: a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában....38

1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái....38

2. Az egyéb foglalkozások célja....38
3. Az egyéb foglalkozások működési rendje....39
3.1. Az egyéb foglalkozások időkerete....39

V. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a hagyomány ápolásával kapcsolatos feladatok....39

1. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok....39
2. Jelképek, melyek megkülönböztetnek bennünket....40

VI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje....40

VII. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, intézményi védő-óvó előírások....41

VIII. Rendkívüli esemény alkalmából szükséges teendők....41

IX. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége....42

X. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok....43

1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai....43
2. Fegyelmi eljárási rendtartás....45

XI. Elektronikus úton előállított nyomtatványok....47

1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje....47
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje....48
3. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje....49

XII. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata....51

1. Azonosító adatok....51
2. A könyvtár fenntartása....51
3. A könyvtár működését meghatározó jogszabályok, dokumentumok....51
4. A könyvtár tárgyi és személyi feltételei....52
5. A könyvtár használatának szabályai....52
6. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai....52
7. A könyvtár nyitva tartása....53
8. A könyvtár feladata....53
9. Gyűjteményszervezés....54
10. Az állományapasztás....54
11. A könyvtári állomány védelme....56
12. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok....56
13. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:....57

XIII. Azok a kérdések, melyeket jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell szabályozni....57

1. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén....57
2. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában....57
3. A tanuló által, tanulói jogviszonyával összefüggésben előállított dolog értékesítése, hasznosítása 57

XIV. Záró rendelkezések....58

1. Az SZMSZ hatálybalépése....58
2. Az SZMSZ felülvizsgálata....58

1. számú melléklet....59

Hartyán Általános Iskola könyvtár Gyűjtőköri szabályzata....59

2. számú melléklet....62

Hartyán Általános Iskola könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata....62

3. számú melléklet....64

Hartyán Általános Iskola könyvtár Katalógusszerkesztési szabályzata....64

4. számú melléklet....66

Hartyán Általános Iskola könyvtár Tankönyvtári Szabályzata....66

5. számú melléklet....68

Munkaköri leírások mintái....68

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása....68
A tanító munkaköri leírása....71
A tanár munkaköri leírása....75
A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása....78
A gyógypedagógus munkaköri leírása....81
Az osztályfőnök munkaköri leírása....84
A munkaközösség-vezető munkaköri leírása....88
Az iskolatitkár munkaköri leírása....95
A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása....98
A rendszergazda munkaköri leírása....100
Az iskolapszichológus munkaköri leírása....103
A portás munkaköri leírása....114
A karbantartó-kertész munkaköri leírása....116
A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása....118
Iskolai laboráns munkaköri leírása....120

I. Általános rész

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá.
Véleményezési joggal rendelkezik

- iskolaszék/ szülői munkaközösség
- a német nemzetiségi önkormányzat
- diákönkormányzat
- intézményi tanács

3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

3.1 Az SzMSz személyi hatálya

Az SzMSz kiterjed:

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulójára és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

3.2 Az SzMSz időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá.

4. Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.- évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.- évi LII. törvény végrehajtásáról szóló
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

- A Kormány 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A Kormány 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

5. Az intézmény adatai, jogállása

Az intézmény adatai:

Az intézmény neve:	Hartyán Általános Iskola
Idegen nyelvű neve:	Hartyán Grundschule
Az intézmény székhelye:	1157 Budapest Hartyán köz 2 – 4. (Hrsz: 91158/73)
OM azonosítója:	035071
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Észak-Pesti Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	1165 Budapest, Jókai Mór utca 6.

Az intézmény működési területe:

Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területe.

Árendás köz teljes közterület - Erdőkerülő utca teljes közterület – Hartyán köz teljes közterület – Szentmihályi út 160. – Kőrakás park teljes közterület - Nyírpalota utca 51 – 111-ig - Páskomliget utca 2 – 10-ig – Pattogós utca teljes közterület – Száraznád utca teljes közterület - Zsókavár utca páros oldala

A német nemzetiségi oktatás körzethatára:

M 3-as autópálya – Szentmihályi út – Rákospalotai határút – Rákospalotai körvasútsor által határolt terület.

Az intézmény:

típusa: általános iskola

köznevelési alapfeladatai:

- általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 608 fő)
  alsó tagozat, felső tagozat
  1 évfolyamtól 8 évfolyamig
  a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 61 fő)

- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 232 fő)
  alsó tagozat, felső tagozat
  évfolyamtól 8 évfolyamig
  nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
  a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi
  fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
  nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 23 fő)

- egész napos iskolai képzés
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6. Az intézmény feladat-ellátási rendje

Intézmény jogköre: *ingyenes használati jog*
Fenntartó jogköre: *vagyonkezelői jog*
Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetője tekintetében az oktatásért felelős miniszter gyakorolja a kinevezési jogkört.

Az intézmény képviselete

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az Észak-Pesti Tankerületi Központ jogi személyiségű szervezeti egységének foglalkoztatási jogviszonyai

A pedagógusokat és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőket az Észak-Pesti Tankerületi Központ igazgatója köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

7. Az intézmény gazdálkodása

A Hartyán Általános Iskola az Észak-Pesti Tankerületi Központ jogi személyiségű szervezeti egysége, s mint ilyen önálló gazdálkodást nem folytat.

8. A Hartyán Általános Iskola feladata

Biztosítja a 6-14 éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését a családdal való szoros együttműködéssel. Sokoldalú tevékenységgel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával. Iskolánk folytatja az óvodákban megkezdett felzárkóztató tevékenységet, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.

E tevékenységek megvalósításához rendelkezésre áll: 37 osztályterem, 3 informatika szaktanterem, 1 technika, 1 természettudományi, 1 művészeti és 8 egyéb, az oktatás célját szolgáló helyiség. Rendelkezésre áll továbbá 1 nagyméretű, jól felszerelt ebédlő, egy 840 m^2-es tornacsarnok, tágas aula, műfüves focipálya és játszóudvar.

8.1 Szervezeti egységek

- alsó tagozat: 1 – 4. évfolyam
  - a szabadon tervezhető órakeret felhasználásával az alábbi irányultságú osztályok működnek évfolyam szinten:
    - angol
    - művészeti
  - Német nemzetiségi oktatás
  - Egész napos iskolai képzés
  - Egyéb foglalkozások
- felső tagozat: 5-8. évfolyam
  - a szabadon tervezhető órakeret felhasználásával az alábbi irányultságú osztályok működnek évfolyam szinten:
    - angol
    - művészeti
    - természettudományos
  - Német nemzetiségi oktatás
  - Egész napos iskolai képzés
  - Egyéb foglalkozások
- pedagógusok
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak
- technikai dolgozók

II. A működés rendje

1. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje és a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje

1.1 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az igazgató heti óraszáma a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott, napi munkaideje 8 óra, melyet az éves munkatervben rögzített időbeosztás szerint tölt el az iskolában.
- Az igazgatóhelyettes(ek) heti óraszáma az Nkt-ben meghatározott, munkaidejük napi 8 óra, melyet a munkaköri leírásában meghatározott feladatok elvégzése érdekében, valamint az éves munkatervben rögzített időbeosztás szerint töltenek el az iskolában.

Az iskolában – abban az időben, amikor a tanulók benn tartózkodnak – egy felelős vezetőnek jelen kell lenni. A felsős és az alsós igazgatóhelyettesek a kötelező óraszám megtartása után végzik az iskola szervezési, ellenőrzési, szakmai irányítási feladataikat.

1.2 A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)

Az iskolai körzethatárt az alapító okiratban a fenntartó határozza meg. Minden körzetes tanköteles tanulót fogad iskolánk.

- Iskolánkban 6^{30} – 7^{30} óráig ügyelet van a tanulók számára.
- A tanítás 8^{00} órakor kezdődik, a 45 perces órák között 10,15, 25 perces szünet van.
- A tanítási órák befejeztével az azt igénylő tanulók egyéb foglalkozásokon (napközi, tanulószoba) vehetnek részt. A napközi foglalkozás közvetlen a tanórák befejeztével kezdődik és 16 óráig tart, szükség esetén az intézmény ügyeletet biztosít, amíg a szülő vagy meghatalmazottja nem viszi el a gyermeket az iskolából, de legfeljebb 17 óráig. A felsősöknek szervezett tanulószoba 13^{00}-16^{00} óra között vehető igénybe. A napközis és tanulószobai foglalkozások 60 percesek.
- Az iskolában egyműszakos tanítás folyik.
- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától 22 óráig, a tanulók számára 6^{30} – 17^{00} óra között tart nyitva. Az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is nyitva tartható.
- Szorgalmi időben - hétfőtől péntekig - a nyitva tartás idején belül 7^{30} óra és 17^{00} óra között az iskola vezetőjének vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
- 6^{30}-tól a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó személy felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- A szakkörök, felzárkóztató - és fejlesztő foglakozások kezdési időpontját az órarendben rögzítjük.
- *Csengetési rend*:

1. óra	8^{00}	-	8^{45}
2. óra	9^{00}	-	9^{45}
3. óra	10^{00}	-	10^{45}
4. óra	10^{55}	-	11^{40}

5. óra	11^{50}	-	12^{35}
6. óra	13^{00}	-	13^{45}
7. óra	14^{00}	-	14^{45}

- A tanítás előtti, valamint az óraközi szünetek rendjét a Házirend és a nevelői Ügyeleti rend szabályozza. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján, a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskolában egyidejűleg 11 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
  - aula
  - I. épületszárny földszinti, 1. emeleti, 2. emeleti folyosók és tantermek
  - II. épületszárny földszinti, 1. emeleti, 2. emeleti folyosók és tantermek
  - III. épületszárny 1. emeleti, 2. emeleti folyosók és tantermek
  - IV. épületszárny tornaterem, folyosók és öltözők
  - faház folyosók és tantermek
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az osztályfőnök-helyettes, igazgató vagy helyettese) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik 8^{00} és 16^{00} óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben, a hivatalos ügyek intézésére, külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.
- A tanórák védelmét és zavartalanságát az iskolavezetőség köteles biztosítani. Az eredményes oktatás, tanulás érdekében pedagógust és / vagy tanulót az óráról kihívni, fegyelmezetlensége miatt óráról kiküldeni nem lehet. A tanulókra vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza.

2. A tanulók, alkalmazottak munkarendje

2.1. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A szabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése a munkaközösség-vezetők feladata.

2.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt. 62-63.§-a rögzíti. Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola vezetője határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint.
A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A kijelölt első helyettesnek kötelező megjelennie és készenlétben állnia akkor is, ha nincs helyettesítés.

A pedagógus munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a tanóra illetve a foglalkozás elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató engedélyezheti. A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgató hagyja jóvá és biztosítja.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a tantermében hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Előrelátható hiányzás esetén a távolmaradó pedagógusnak kötelessége a leadandó tananyagot összeállítani és azt a helyben szokásos módon megosztani. A helyettesítő nevelő az ügyeletet is el kell, hogy lássa.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.
Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.
A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, és megfelelő fegyeleméért. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az igazgatót és az érintett szülő(ke)t, valamint szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen résztvevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

2.3. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használatának szabályozása

„17. § (1) A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

2.4. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottaink:
− rendszergazda,
− iskolatitkárok,
− pedagógiai asszisztensek,
− laboráns.

Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak:
− portások,
− karbantartók,
− kertész,
− takarítók.

Az igazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk kiadásáról.

2.5. Egyéb munkarend

- Az iskolai szünetekben, egyéb tanítás nélküli munkanapokon gyermekfelügyeletet biztosítunk 7^{30} - 17^{00} óra között.
- A szülői értekezletek és fogadóórák rendje:
  Évente három alkalommal tartunk szülői értekezletet. Szükség esetén az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a szülők tájékoztatása érdekében, melyre meghívja az osztályában tanító pedagógusokat, a vezetőséget.
  Évente két alkalommal teljes körű fogadóórát tart a nevelőtestület délutáni időpontban. Ezen kívül minden pedagógusnak van hetente egy egyéni fogadóórája, melyet az intézmény honlapján fel kell tüntetni.

3. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

3.1. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje

Az iskola munkanapokon 6.00-tól 22.00 óráig portaszolgálat által őrzött. A tanulók számára a pedagógiai felügyelet 6:30-tól 17:00 óráig biztosított. 6:30-7:30-ig, valamint 16:00-17:00 óráig az ezzel megbízott alkalmazott az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. 7:30-tól a tanulók megkezdik a napi tanórai feladataik előkészítését, teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A tantermekben a tanulók csak pedagógus vagy pedagógiai asszisztens

felügyeletével tartózkodhatnak. A tantermeket – amennyiben tanulók vagy más jogszerűen ott tartózkodók nincsenek bent – be kell zárni, a kulcsokat az iskolavezetés rendelkezése szerint köteles minden nevelő kezelni, illetve elhelyezni. Az óraközi szünetek idején a tanulók a folyosókon, előterekben tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottai gyakorolják. Az alsós osztályok az tanítók felügyeletével az osztálytermükben is tartózkodhatnak az óraközi szünetekben. Jó idő esetén az ötödik órát követő szünetben a tanulók – pedagógus felügyelete mellett – az udvaron tartózkodhatnak.
A szünetek rendjét a házirend szabályozza. Az étkezésre biztosított időpontokban a tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. A tanulók számára 16:00 órától 17:00 óráig felügyelet biztosított.

3.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg. A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el. Az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük.

3.3. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje

Az iskolában 8:00 és 17:00 között az intézmény magasabb vezetői közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – az iskolában tartózkodik egyikük. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A magasabb vezetői benntartózkodás tanévi rendjére az éves munkatervben rögzítettek irányadók. Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárati kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni. A vezetői benntartózkodás rendjét az iskola tanári szobájában ki kell függeszteni.

3.4. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje

Az iskolával tanulói vagy más jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélt időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. A szülők gyermekeiket az iskola bejáratáig, illetve a portáig kísérhetik, s a foglalkozások

után itt fogadhatják őket. A tanítási illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket a portás fogadja, majd a keresett felnőtt személy megérkezéséig a vendég az iskola előterében várakozik. Ha a keresett személy tanuló, abban az esetben a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor az előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra. Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat az épületben.
Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről névsort kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

4. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyetteseinek távolléte esetén a vezetői és vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedések megtételében tartósan akadályoztatva van (betegség, egyéb távollét), általános helyettese vagy igazgatóhelyettese teljes jogkörben látja el a vezetői feladatokat.

Amennyiben a helyettesek akadályoztatva vannak vezető helyettesi feladataik ellátásában, úgy azt az írásban meghatalmazott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottnak kell elvégeznie.

4.1. A vezető, illetve a vezető helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások

- A helyettesítők csak a napi, biztonságos, zökkenőmentes működésre vonatkozó döntéseket hozhatnak.
- A helyettesítők csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek halaszthatatlanok, gyors intézkedéseket igényelnek, melyre írásban felhatalmazást kaptak.
- A helyettesítők a kizárólag vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthetnek.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

5.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát

előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

5.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását. Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehatását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

5.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök saját osztályukon belül.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

5.5. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre,
- adminisztrációs munkavégzés,
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

5.6. Az ellenőrzés formái

- Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

A belső ellenőrzés rendjét a munkaköri leírások határozzák meg, valamint az iskolavezetőség éves ellenőrzési terve, mely része az iskola munkatervének.

5.7. Az ellenőrzés szempontjai

– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése
– a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei
– a határidők betartása
– a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése
– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése
– az óra illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási tervnek megfelelő, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása
– a pedagógus felkészültsége
– a tanítási óra illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése
– a házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése illetve betartatása
– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése
– a tanítási óra illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése
– a pedagógus órai adminisztrációja
– a tanár és a tanító együttműködése az osztályfőnökkel, és más érintett nevelőkkel
– a tanítási óra illetve foglalkozás szaktárgyi értékelése
– az óra illetve foglalkozás célja és tartalma
– az órán illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás)
– a tanulók munkája és magatartása
– a nevelő munkája, egyénisége, magatartása
– témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése
– eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések

5.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

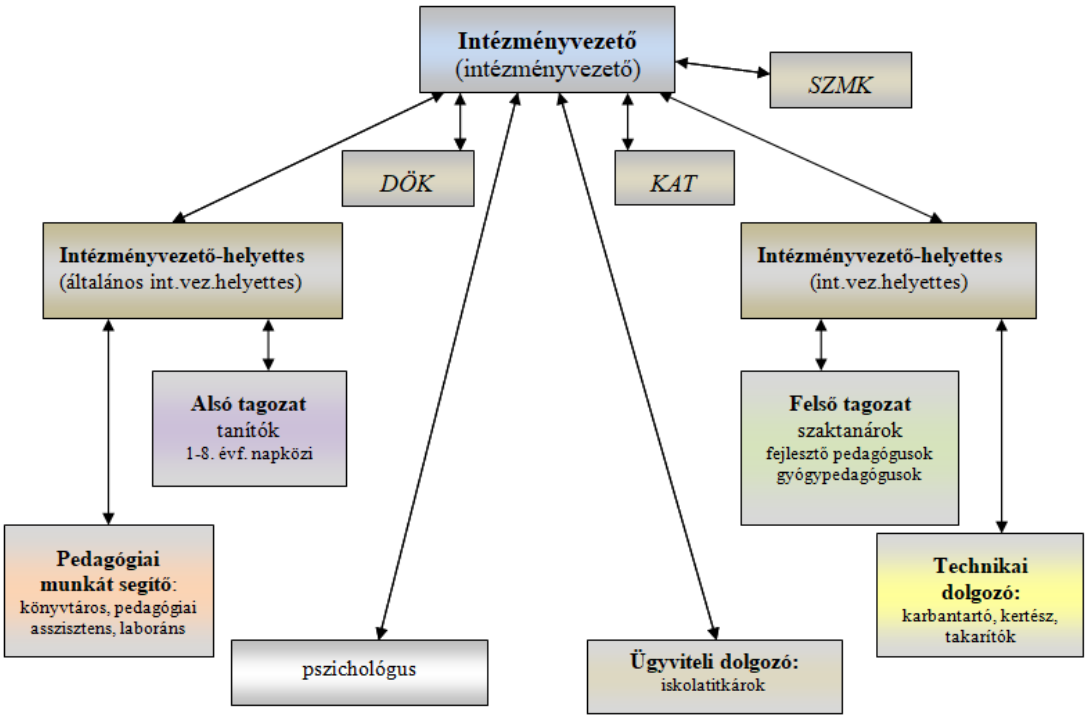
Tanítók, tanárok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;

Munkaközösség-vezetők:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
  ▪ a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével);
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások).

6. Az intézmény szervezeti rendszere



6.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

6.2. Az igazgató és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgatónak - a fenntartó által - átadott jogosultságok

- munkáltatói igazolás kiadása
- szabadság engedélyezése és nyilvántartása
- felterjesztés jubileumi jutalomra
- az iskola belső ügyeivel kapcsolatos intézkedések.

6.3. Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás;

- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, és a diákok képviselőjével;
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

6.4. Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a szülői munkaközösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- a gyermekvédelmi munka irányítása;
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;
- a tanulók felvételi ügyeiben való döntés;
- a választott tantárgyak meghirdetésének joga, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések joga;
- a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos intézményi szintű feladatok koordinálása, az elektronikus felületen történő adatok rögzítése;
- a gyermekvédelmi munka irányítása, koordinálása;

6.5. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyetteseknek az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- az igazgatóhelyettesek számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen: - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, - az ügyeleti rend megszervezésének, - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását,
- az igazgatóhelyettesek számára és a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- az igazgatóhelyettesek számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket;
- a szakmai munkaközösségek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését

6.6. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

6.7. Az intézmény vezetői szintjei

Az iskolavezetőség az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely az éves munkatervben meghatározottak alapján heti rendszerességgel tartja munkamegbeszéléseit. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységét összehangolva.

6.8. Kibővített iskolavezetőség

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség-vezetők
- diákönkormányzatot segítő pedagógus

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az iskola kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottjai.

6.9. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása
- az irat tárgya

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

6.10. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet. Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében (tanulói jogviszony)
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján (hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt az intézményfenntartó előtt)
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során (a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal, - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel - az intézmény belső és külső partnereivel - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel)
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon

az intézmény vezetőjének és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

6.11. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár illetékességi körében, az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

III. Kapcsolattartás

1. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják. Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- iskolavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- diákok közösségei (diákönkormányzat),
- szülői közösség,
- iskolai sportkör
- intézményi tanács

1.1. Az iskolai közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Egyetértési jog, mely az intézkedés meghozatalának feltétele (vétójog). A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- Döntési jog illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső szabályzatok határozzák meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az iskola vezetője fogja össze.

1.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége (továbbiakban: alkalmazotti közösség) az intézménnyel alkalmazásban állók összessége:

1.3. A pedagógusok:

- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak;
- egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit az iskola pedagógus munkakörrel rendelkező alkalmazottjai alkotják.

Az iskola alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik rögzítik.

1.2. A nevelőtestület

1.2.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

Feladata ezen túl a tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évismétlésre utalás. Évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően – jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

a) a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend továbbá azok módosításának elfogadása;
b) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
c) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
d) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
f) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
g) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő

szakmai vélemény kialakítása;

h) jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörökkel rendelkezik.

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolók;
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

Intézményünk az alábbiak szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó *ügyek átruházásá*t, továbbá a feladatok ellátásával megbízott *beszámolás*át:

Megnevezés	***Jogkör tartalma***			***Megbízott***	***Beszámolás***	
	Döntés	***Vélemény nyilvánítás***	***Javaslat tétel***		***Módja***	***Ideje***
nevelési – oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése	***X***			*int.vez.*	*írás szó*	*évente*
a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása	***X***			*int.vez*	*szó*	*eseti*
jogszabályban meghatározott más ügyek	***X***			*int.vez*	*írás szó*	*eseti*
az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során		***X***		*mk. vez.*	*szó*	*év eleje*
a tantárgyfelosztás elfogadása előtt		***X***		*mk. vez.*	*szó*	*év eleje*
más, itt nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben		***X***		*mk. vez.*	*írás szó*	*eseti*
az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben		***X***	***X***	*mk. vez.*	*írás szó*	*eseti*

1.2.2. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

A nevelési értekezletek tervezett időpontját, témáját és előterjesztéseit az iskolai közösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

Egy tanév során a nevelőtestület legalább az alábbi értekezletet tartja:

- tanévzáró és nyitó értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- két alkalommal nevelési értekezlet;
- havonta munkaértekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve, ha az igazgató vagy az iskolavezetőség tagjai ezt indokoltnak tartják.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület egyes, nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető, a jogszabályban meghatározott esetekben tartalom szerint jegyzőkönyv készítendő.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:
- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- egy évfolyamon tanítók értekezlete,
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete,
- alsó-felső tagozat nevelőinek értekezlete,
- szakmai munkaközösségi értekezlet.

1.2.3. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett táblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat,

technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az iskolavezetőség többi tagja felé;

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, mely az intézmény honlapján hozzáférhető.

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.

1.2.4. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a szülői munkaközösségre.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely

- témában,
- milyen időtartamra,
- kinek,
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel

adta megbízását.

A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

1.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

1.3.1. A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai

- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek.
- Javaslatot tesznek az iskola szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben.
- Tanulói pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le.
- Különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik
- Kerületi versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el.
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Közreműködnek a gyermekvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
- Szervezik a pedagógusok belső továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban
- Összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgaproduktumokat.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül.

1.3.2. Az intézményben működő szakmai munkaközösségek

- alsós munkaközösség 1-2. évfolyam
- alsós munkaközösség 3-4. évfolyam
- társadalomtudományi munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- fejlesztő munkaközösség
- német nyelvi munkaközösség
- angol nyelvi munkaközösség
- testnevelés munkaközösség

A szakmai munkaközösség az iskola programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint végzi tevékenységét.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A szakmai munkaközösség-vezetőt feladatainak ellátásáért jogszabályban rögzített pótlék és munkaidő kedvezmény illeti meg.

1.3.3. A munkaközösség-vezető feladatai és jogai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez.
- Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási teveit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak.
- Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira.
- Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot.
- Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más közoktatási intézmények munkaközösségének vezetője között.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek felé.
- Együttműködik a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- A munkaközösség tagjainak meghallgatását követően véleményezi az igazgatói pályázatokat.
- Távolléte esetére, illetve a munkaközösség irányításával kapcsolatos feladatok megosztása érdekében munkaközösségvezető-helyettesi megbízást adhat.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

1.3.4. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített iskolavezetőség ülései;
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek;
  a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, kapcsolatos megbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- iskolai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- szakmai műhelymunkák,
- osztályszintű értekezletek,
- problémamegoldó fórumok,
- esetmegbeszélések,
- havi nevelőtestületi munkamegbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok

szervezése során.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az iskolai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

1.4. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet (intézményünkben: szülői munkaközösséget) hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről.

A szülői munkaközösség tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők, osztályonként 2 fő, akik maguk közül választják meg vezetőiket, és azok helyetteseit. A megválasztott személyek alkotják az iskola szülői választmányát.

A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja az igazgatót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői munkaközösség tagjai javaslattevő és véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,

- a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak
- a pedagógiai program elfogadásának
- az irat- és adatkezelési szabályzat

elfogadásának ügyében.

1.4.1. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái

A szülői választmány tagjainak az iskola vezetője évente két alkalommal (tanév elején, év végén) tájékoztató értekezletet tartanak. Az értekezleten az igazgató véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Indokolt esetben a szülői választmány nagyobb gyakorisággal is összehívható. A szülői választmány összehívására javaslatot tehet:

- az igazgató,
- az iskolavezetőség tagjai,
- a szülői választmány tagjai és vezetői.

Szükséges esetben a szülői választmány vezetői a kibővített iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

1.4.2. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Az iskola – az éves munkatervben rögzítettek szerint – tanévenként az éves munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet és fogadóórát tart.

A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A leendő tanulóközösségek szüleit a beiratkozás napján írásban tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.
- Az új közösségek és az ötödik osztályosok osztályfőnökei a szeptemberi szülői értekezleten bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.
- A pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről az igazgatóhelyettes és a nyolcadik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a szülői munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében.

A szülői fogadóórák

- Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott

időpontokban személyesen vagy online fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanulók szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

- Ha a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
- Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon – rendszeres meghívás ellenére sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

A tanuló osztályzatot szaktárgyi előmenetelében nyújtott teljesítményéért kap. A szülőt a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan, az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják. A szaktárgyak értékeléseit a szaktanárok rögzítik a Kréta rendszerben, szóbeli számonkérés esetén legkésőbb a felelet másnapján, írásbeli számonkéréskor egy héten belül.

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az elektronikus naplóban és az iskolai honlapon közzé kell tenni.

1.5. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

1.5.1. A diákönkormányzat

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik.

Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott iskolai diákönkormányzati képviselők állnak. A tanulóifjúságot az iskolavezetés és a nevelőtestület előtt az diákönkormányzati képviselők delegált vezetője képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat üléseit munkarendjében meghatározott módon tartja.

1.5.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó – tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vesznek részt. E közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola igazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, felvethetik az iskolai élettel kapcsolatos gondjaik, problémáik megoldásának kérdéseit. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon, egyszerűbb esetekben egy héten belül érdemi választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat döntése alapján küldöttgyűlés is szervezhető, amelyen a diákok küldöttei és az iskolavezetés tagjai vesznek részt.

A diákönkormányzat a tanulókat a diákönkormányzati faliújságon, iskolarádión keresztül is tájékoztatja működéséről.

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 diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör - a munkaterv részét képező - szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon

ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

1.5.3. Az iskolai diáksport egyesület működése, az iskola vezetésével való kapcsolattartásának formája és rendje

Az iskolai diáksport egyesület (továbbiakban: DSE) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult, benne sportcsoportok szervezhetők. A DSE, mint szervezeti forma önálló jogi személyként működik.

A DSE sportköri foglalkozásokon, versenyeken biztosítja a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét, valamint a DSE által szervezett edzéseken való részvételt.

Az iskola vezetőségével való kapcsolattartás rendje:

- Az iskolavezetőség és a DSE vezetője aláírt együttműködési szerződés alapján félévenként egyezteti a sportolási lehetőségeket.
- A DSE vezetője és az igazgató a tanév elején áttekintik a sporttevékenység aktuális feladatait.
- A kétoldalú megbeszélést bármelyik fél kezdeményezésére meg kell szervezni

1.6. Az intézményi tanács működése, az iskola vezetésével való kapcsolattartásának formája és rendje

Az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltja alkotja. Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az intézményi tanács véleményét ki kell kérni a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és a munkaterv elfogadása előtt. Az intézményi tanács feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A tanács megbízatása határozatlan időre szól.
A tanács tagjainak száma: 3 fő.

1.6.1. A tanács üléseinek rendje

A tanács üléseit a munkaprogramjában meghatározott időpontokban (rendes ülés), illetve szükség szerint (rendkívüli ülés), de legalább félévente tartja.

A tanács ülésén a tagok csak személyesen vehetnek részt. Indokolt esetben az elnök egyetértésével az akadályoztatott tag helyettesíthető, de a helyettes csak tanácskozási joggal jogosult az ülésen részt venni.

A póttagok csak az elnök személyes meghívása alapján, tanácskozási joggal vehetnek részt az ülésen. A tanács üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze.

Rendkívüli ülést kell összehívni minden olyan esetben, ha ezt

- a tanács tagja,
- az iskola igazgatója,
- a delegáló közösségek döntésre, illetve delegálásra jogosult szerve(i)

az ok megjelölésével írásban kezdeményezik.

Rendkívüli ülést kell összehívni, ha az elnök vagy az igazgató által megalapozottnak ítélt rendkívüli helyzet indokolja.

A tanács tagjait az ülés időpontjáról, helyszínéről és napirendjéről az ülést megelőzően tizenöt nappal értesíteni kell, a napirendi pontok írásos anyagait mellékelve.

1.7. Az iskolaszék működése, az iskola vezetésével való kapcsolattartásának formája és rendje

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.
Intézményünkben iskolaszék nem működik.

2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

2.1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetősége és közösségei állandó munkakapcsolatban állnak a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- Észak-Pesti Tankerületi Központtal, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- az ingatlantulajdonos önkormányzattal (jogszabályban meghatározottak szerint);
- kormányhivatallal
- tankerületi nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- gyermekvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés);
- az intézménnyel kapcsolatba kerülő szociális ellátórendszerrel
- a településen működő nemzetiségi önkormányzatokkal (együttműködési megállapodás)
- a megbízást ellátó tanuszodával (alsó tagozaton folyó úszásoktatás révén);
- XV. Kerületi Ifjúsági és Sportközponttal
- Csokonai Kulturális Központtal
- Budapest Főváros Kormányhivatala XV. Kerületi Hivatal Gyámügyi Osztályával
- XV. kerületi Rendőrkapitánysággal
- Újpalotai Szabadidő Központtal
- Pestújhelyi Közösségi Házzal

- Kikötő Ifjúsági Közösségi Térrel

2.2. Az intézmény a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési- oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkatervben foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás az iskolával tanulói jogviszonyban álló, a gyermekvédelmi ellátórendszer látókörébe került tanulók esetében a jogszabályban meghatározottak szerint valósul meg.

Iskolánkban az Egyesített Szociális Intézmény Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai heti rendszerességgel biztosítják a személyes kapcsolattartást.

A pedagógiai szakszolgálati, a gyermekjóléti és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által felajánlott szakértői megsegítések igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő, és

fejlesztőpedagógusok bevonásával.

2.3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

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

A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Az egészségügyi szolgálat a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken biztosítja:

- fogászat, évente egy alkalommal;
- belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal;
- szemészet, egy alkalommal;
- az élősködők rendszeres szűrését;
- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

Az egészségügyi szolgálat a kötelező védőoltásokat a Magyarországon jelenleg érvényben lévő oltási rend szerint szervezi.

A vizsgálatokról és a kötelező védőoltásokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

2.4. Az intézmény kapcsolattartása a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére, az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladat-ellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

Az egészségügyi vagy rehabilitációs intézménnyel a kapcsolatot az igazgató, illetve a fenntartó által célfeladattal megbízott pedagógus tartja.

IV. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete: a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában

1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

Az egyéb foglalkozás olyan a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- a szakkör,
- művészeti csoport;
- az iskolai diáksportkör;
- a tanulmányi, szakmai, kulturális, sport verseny,
- házi bajnokság,
- könnyített testnevelés
- a tanulmányi kirándulás,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

2. Az egyéb foglalkozások célja

1. A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek.

2. A szakkörök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően indíthatók. Tételes felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményezőkészségén alapuló, öntevékeny munkáltatással, s a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.

3. Az iskolai diáksportkör foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

4. A könnyített testnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a testnevelő differenciáltan foglalkozik.

5. A tanulmányi, szakmai, kulturális, sport versenyeken, házi bajnokságokon való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi, területi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai

munkaközösségek a felelősek.

6. A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

3. Az egyéb foglalkozások működési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg.

Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés egész tanévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

3.1. Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az igazgató és az igazgatóhelyettesek rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az elektronikus naplóban.

V. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a hagyomány ápolásával kapcsolatos feladatok

1. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolánk haladó hagyományainak továbbvitele mind a pedagógusok, mind pedig a tanulók feladata kell, hogy legyen, mivel, a hírnév megőrzése, ápolása, fejlesztése csak így biztosított. Területei: ünnepélyek, ünnepségek színvonalas tartása (tanévnyitó, tanévzáró, Hartyán Arany Könyv átadási ünnepély, Mikulás, karácsony, farsang, Anyák napja, Hartyán Nap, Pedagógus Nap, Magyar Kultúra Napja, ballagás, nyílt napok, miniszteri rendeletben meghatározott nemzeti ünnepek).

Az ünnepélyek, megemlékezések időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A kiemelt ünnepélyek szervezése és lebonyolítása a pedagógusok önkéntes jelentkezése alapján történik.

Nemzeti ünnepeink alkalmából az iskola diákjai műsort adnak iskolatársaiknak, pedagógusaiknak (március 15., október 6., október 23.).
Az ünnepélyek és megemlékezések előkészítő munkájában való részvétel minden pedagógus kötelessége.
Iskolánk a pedagógusok és a tanulók részvételével a következő ünnepségeket, megemlékezéseket tartja:

- Tanévnyitó ünnepély
- Tanévzáró ünnepély
- Hartyán Arany Könyv átadási ünnepély
- Ballagás
- Zene világnapja
- Magyar Kultúra Napja

- A Föld napja
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai
- A Nemzeti Összetartozás Napja
- Farsang
- Mikulás
- Karácsony
- Művészeti gála
- Tavaszi hangverseny

- Egyéb a szülőkkel és gyermekekkel rendszeresen együtt tartott programjaink:
  - Családi futóversenyek
  - Hartyán tortája
  - Alapítványi bál
  - Kamasz klub
  - Hartyán nap

2. Jelképek, melyek megkülönböztetnek bennünket

- Iskolazászló
- Hartyán plakett, melyet a 4 éven át legjobban teljesítő diák(ok) kap(nak) meg
- Hartyán Aranykönyv, melybe azok a diákok kerülhetnek, akik az adott tanévben valamiben legkiemelkedőbbet nyújtottak
- Hartyán jelvény (kitűző)
- egyen póló

VI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi állapotának vizsgálata:
Az iskolaorvos – a választott gyermekorvossal kötött szerződés értelmében – hetente egy alkalommal az intézmény épületében tartózkodik, s a tanulók orvosi ellátásával foglalkozik.
A védőnő hetente két alkalommal az intézmény épületében tartózkodik, s a tanulók védőnői ellátásával foglalkozik.

Feladataik közé tartoznak:

- a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal
- szemészeti vizsgálat évente egy alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal;
- kötelező védőoltások oltási rend szerint történő ütemezése
- az élősködők rendszeres szűrését;
- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak

VII. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, intézményi védő- óvó előírások

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola épületének és közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell.

A tanulókkal a tanítási év elején (testnevelés, kémia, fizika, technika, informatika), szükség szerint a szakórák, foglalkozások előtt ismertetni kell a következő védő-óvó szabályokat:

- egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismerete.

Az ismertetés tényét, idejét az elektronikus naplóban dokumentálni kell.

Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a nevelő a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkatársak végzik.

Az intézmény dolgozóinak védelmét a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat, a Tűzriadó Terv, valamint a Bombariadó Terv részletesen szabályozza.

VIII. Rendkívüli esemény alkalmából szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelője értesíti a helyiségekben lévő dolgozókat az épület azonnali kiürítéséről, majd tájékoztatja az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét, aki haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket.

Ezzel egy időben utasítást ad a vészcsengetés megkezdésére (három rövid csengőhang, háromszor egymás után). A szabályzatban foglaltaknak megfelelően megkezdődik az épület kiürítése.

Rendkívülinek minősül minden olyan helyzet, esemény, amely a szokásostól igen nagymértékben eltér, amely azonnal elrendelt kötelezettségekkel, illetve tilalmakkal, korlátozásokkal járó kivételes állapot.

Rendkívüli eseménynek számít:

- a súlyos természeti csapás (villámcsapás, özönvízszerű esőzés, földrengés)
- a természeti csapásból keletkezett elemi kár (az intézmény műszaki állapotának életveszélyessé válása)
- az intézmény épületében/épületeiben keletkezett tűz
- bombariadó
- a közlekedést ellehetetlenítő időjárási körülmény
- súlyos, tömeges (NNK által meghatározott mértékű) járványos megbetegedés
- túszdráma
- háborús fenyegetettség

    - Súlyos természeti csapás esetén a tűz és bombariadó tervnek megfelelően kell eljárni, amennyiben a fennálló állapotok ezt lehetővé teszik. Ha a bombariadó terv alapján az épület nem kiüríthető, a legcélszerűbb menekülési útvonalat a gyerekekkel, tanulókkal foglalkozó pedagógus állapítja meg.
    - A természeti csapásból keletkezett elemi kár esetén az intézmény vezetője – szakértő és a fenntartó bevonásával – állapítja meg, hogy mely épületrészekben helyezhetők el a gyerekek. Amíg ez a felmérés elkészül, a gyerekek elhelyezése az intézmény biztonságos egységében/egységeiben történik.
    - Közlekedést ellehetetlenítő időjárási körülmény esetén – az illetékes miniszter, vagy a fenntartó előzetes jóváhagyásával, az intézmény vezetője tanítási szünetet rendelhet el.
    - Súlyos, tömeges, járványos megbetegedés esetén az intézmény vezetője értesíti az NNK-t. Az elvégzendő feladatokat az NNK szakemberei határozzák meg, melyeket az intézmény vezetőjének a tanulók biztonsága érdekében végre kell hajtania.
    - Túszdráma és háborús fenyegetettség esetén a teendőket a mindenkori kormányzat határozza meg.

A Büntető Törvénykönyv 338. §-a közveszéllyel fenyegetés bűncselekménynek minősíti a bombariadóval járó fenyegetést és 3 évig terjedő szabadságvesztés büntetéssel sújtja. Az éves tűz- és munkavédelmi oktatáson, az oktatást végzőknek e tényt a tanulókkal ismertetniük kell.
Az osztályok a tűzriadó esetére kijelölt menekülési útvonalon hagyják el az iskolát. A helyiségek ajtaját bezárni tilos, az épületben senki sem maradhat!

IX. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában az iskola könyvtárának nyitvatartási, illetve fogadási idejében tekinthető meg.

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottai:
   – az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető

beosztású alkalmazottaktól
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélt módon

2. a tanulók:
   - az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
   - a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
   - az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen
   - és egyéb más a nevelőkkel megbeszélt formában
3. a szülők:
   - a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
   - az igazgatótól a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
   - és egyéb más a nevelőkkel megbeszélt formában
4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:
   - az intézményi közzétételi listán (KIR)
   - az intézményi honlapon
   - indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

X. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás **előzheti meg**. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően írásban kell felhívni a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorúsága esetén a szülő), valamint a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) is hozzájárult.

Az egyeztető eljárás lefolytatása nem, de az erről a lehetőségről szóló tájékoztatás viszont a jogszerű fegyelmi eljárás megindításának feltétele.

Az egyeztető eljárás lehetőségéről szóló értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanuló - kiskorúsága esetén a szülő-, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

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

Az egyeztető eljárásban részt vevő tagok kiválasztási rendje:

Állandó tagok:

- igazgató, igazgatóhelyettes,
- diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- egyeztető szerepet ellátó pedagógus,
- kötelességszegő és törvényes képviselője,
- sértett és kiskorú esetén a törvényes képviselője is.

Eseti tagok:

- osztályfőnök,
- szaktanár,
- bármely, az érintettek által közösen elfogadott személy, aki előre lendítheti a tárgyalás menetét.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- rögzíteni kell a megállapodásban az egyeztető eljárás megállapításait, továbbá mindazt, amit az intézmény a megállapodás tartalmára vonatkozóan az egyeztető eljárás szabályainak rögzítésekor fontosnak tart, valamint az eljárás felfüggesztése esetén a felfüggesztés tényét és idejét is,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő
  tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni,
- amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatásával kapcsolatban kifogás merül föl, azt az igazgatónál írásban lehet jelezni,
- a fegyelmi eljárás felfüggesztésének határidejéig, amennyiben nem ismétlődik meg a kötelességszegés, és a megállapodásban rögzített feltételek teljesülnek, a fegyelmi eljárás megszűnik,
- amennyiben az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

2. Fegyelmi eljárási rendtartás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás;
b) szigorú megrovás;
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola

igazgatójával;

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott háromtagú pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolyató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság 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;
e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi 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 az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

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 igazgatóhóz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény vezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve tanítója
- felsős tanuló esetén volt tanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

XI. Elektronikus úton előállított nyomtatványok

1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az IKT fejlődésével az intézmény szinte valamennyi dokumentuma elektronikusan előállított formában készül. Az intézmény meghatározó, alapvető dokumentumait nyomtatott formában is elkészítjük, ezeket az igazgató aláírása és az iskola körpecsétje hitelesíti.

Az eredeti dokumentumokat a rendszergazda hosszú távú megőrzésre alkalmas adatrögzítőre másolja, a nyomtatott dokumentumok aláírt oldalait beszkenneli és ezeket is rögzíti a dokumentumok mellé.

Az adattárolót az iskola páncélszekrényében helyezzük el, a nyomtatott dokumentumokat az iratkezelés szabályzatnak megfelelően tároljuk.

Az első félév végén az elektronikus naplóból az igazgatóhelyettes kinyomtatja a félévi értesítőket, ezeket saját aláírásukkal és az iskola körpecsétjével látják el.

Az iskola elektronikus haladási és osztályozónaplóját a tanév végén az igazgatóhelyettes zárja, a rendszergazda adathordozón archiválja.

A haladási naplók hitelesítésre kerülő oldalait az igazgató írja alá és az iskola körpecsétje hitelesíti.

Az év végi eredmények alapján kinyomtatásra kerülnek a törzslapok, és kézzel kitöltésre kerülnek a bizonyítványok. Így az elektronikus napló adatai bekerülnek a törzslapokra, szintén archiválva ezzel az e-napló adatait.

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője 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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

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

Havi gyakorisággal kell elkészíteni, és ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, utána irattározni kell. Havi gyakorisággal kell elkészíteni, és ki kell nyomtatni a pedagógusok hiányzásáról készített kimutatást, azt az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, utána irattározni kell.

3. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

3.1 Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt E-KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló két úton érhető el:

- az internethez csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által és
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés
Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság
Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök
Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők
A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnökök által kapják meg a szülők.

Tanulók
A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés hónapjában.

3.2.Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás az illetékes fenntartói referenssel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

3.3. Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató.

3.4. Az e-napló hitelesítési protokollja

Az E-KRÉTA hitelesítési protokollja által megadottak szerint kell eljárni.

3.5. A rendszer elérésének lehetőségei

A rendszer elérhetőségének feltételrendszerét a fenntartó biztosítja.

3.6. Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaleseti adatok, oktatási azonosító szám, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalom értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)
- további az E-KRÉTA rendszerben szükséges adatok

XII. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A Hartyán Általános Iskola könyvtára
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Azonosító adatok

A könyvtár neve: Hartyán Általános Iskola könyvtára
*Címe:*1157 Budapest, Hartyán köz 2-4.
Elérhetősége: Telefon: 06-1-418-2111/ 109-es mellék
www.hartyan.hu
konyvtar@hartyan.hu

Létesítésének időpontja: 2011.
Jogelődök: 1973 -tól Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár XV. kerületi Gyermekkönyvtára, 2000 -től Hartyán Nevelési-Oktatási Központ Óvoda, Általános Iskola könyvtára

2. A könyvtár fenntartása

Fenntartója és működtetője: Észak-Pesti Tankerületi Központ
1165 Budapest Jókai M. u. 6.
A könyvtár működését az iskola vezetője ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

3. A könyvtár működését meghatározó jogszabályok, dokumentumok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról
- Nemzeti alaptanterv
- Keret tanterv
- Helyi tanterv
- Az iskola pedagógiai programja

4. A könyvtár tárgyi és személyi feltételei

- Tárgyi feltétel az előírásoknak megfelel. Az iskolai könyvtár az intézmény földszintjén helyezkedik el, négy egymásba nyíló helyiséggel. Két helyiség a szabadpolcos tanulói kölcsönző részleg, egy helyiség a tankönyvek és a pedagógiai állomány szabadpolcos tárolását szolgálja, mely egyben tanári olvasóként is funkcionál, a negyedik, a raktár a régi könyvek, a videók, DVD-ék, duplumok és a nagy példányszámban beszerzett segédletek szabadpolcos tárolását biztosítja.
- Öt olvasóasztalnál 30 tanuló ülhet le egyidejűleg.
- Számítógép,TV,DVD- és Video lejátszó biztosítja az Internet és az elektronikus dokumentumok használatát.
- A feldolgozás, a kölcsönzés és az adatbázisban történő keresés informatikai hátterét a Szikla integrált könyvtári rendszer adja.
  A szoftver fejlesztője a NetLib Kft. 1148 Budapest, Örs vezér tere 1.
- Személyi feltételek:
  - 1 fő főállású könyvtárostanár, magyar-könyvtár szakos főiskolai végzettséggel
  - 1 fő könyvtári asszisztens heti 10 órában.
    Kapcsolattartás:
  - a XV. kerület iskolai könyvtáraival
  - A FSZEK XV. kerületi fiókkönyvtáraival
  - A Csokonai Művelődési Központ Dokumentumtár és Információs Központjával

5. A könyvtár használatának szabályai

A használati szabályokat részletesen az SZMSZ „ A könyvtárhasználat szabályai” c. melléklete tartalmazza.

Használói kör:

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, a nevelőtestület tagjai és a technikai dolgozók használhatják. A beiratkozás és a könyvtári szolgáltatások igénybe vétele díjtalan.

A könyvtárhasználat feltétele: A tanulók az első évfolyamon szülői hozzájárulással iratkozhatnak be, mely hozzájárulás a nyolcadik évfolyamig érvényes.

6. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Helyben használat
- Kölcsönzés
- Csoportos használat
- Tájékoztatás

Helyben használat:

- A könyvtár állományrészei közül csak helyben használhatók a kézikönyvek, a muzeális értékű dokumentumok, tanügyi dokumentumok, folyóiratok.

Kölcsönzés:

- Az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok száma maximum 5 db, mely az első évfolyamtól évről-évre folyamatosan növekszik, 1 db-ról a maximumra.
- Pedagógusok esetében nincs darabszám és határidő korlátozás
- A tanulók és dolgozók tanulói- ill. munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezését követően lehet megszüntetni.
- A kölcsönzés a Szikla programmal történik, A kölcsönzési nyilvántartások csak a kölcsönzés tényét rögzítik, a használó aláírásának jogi jelentősége nincs.
- Kölcsönzési idő 4 hét, melynek meghosszabbítása két alkalommal lehetséges.

Csoportos használat:

- Az iskola könyvtárosa osztályok, napközis csoportok, a beiskolázási körzetbe tartozó két óvoda részére könyvtárhasználati foglalkozást tart.
- A könyvtáros tanár a könyvtárhasználatra épülő szakórákat előkészíti és közreműködik megtartásában.
- A könyvtár az olvasást, könyvtárhasználatot népszerűsítő, tanórán kívüli foglakozásokat szervez, közreműködik a könyvtárra épülő versenyek, rendezvények lebonyolításában.

Tájékoztatás:

- Technikai referens-szolgálat a könyvtár használati rendjéről
- Visszakereső tájékoztatás dokumentumra vagy témára
- Irodalomajánlás
- Pedagógiai szakirodalmi és információs szolgáltatás
- Tájékoztató más könyvtártípusok szolgáltatásáról

7. A könyvtár nyitva tartása

- Heti 28 óra

8. A könyvtár feladata

„Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.” (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)

Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztató nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról
- könyvtárhasználati órák és foglalkozások tartása az intézmény pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerint
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- a dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- a tanítás, tanulás során jelentkező tanári, tanulói igények teljesítése

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata:

- egyéb foglalkozások tartása
- a nevelő- oktató munkához szükséges dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztató más könyvtárak szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében
- iskolatörténeti különgyűjtemény gondozása

9. Gyűjteményszervezés

- Az állomány összetételét az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve határozza meg.
- A gyűjtemény fejlesztése a gyűjtőköri szabályzatban kidolgozott alapelvek szerint történik.
- Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.
- A szerzeményezés és a rendszeres apasztás helyes arányával biztosítjuk a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Az állomány nyilvántartása:

- A beszerzett dokumentumok állományba vétele a Szikla integrált könyvtári rendszerben történik.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével:
    - a könyveknél az előzéklapon, a verzon, az utolsó tartalmi oldalon és a mellékleteken,
    - a nem nyomtatott dokumentumoknál a tokon és ha lehetséges, magán a dokumentumon
- A leltárba vett dokumentumokat egyedi leltári számmal azonosítjuk

A könyvtár bélyegzője:

Tulajdonbélyegző, szövege:

Hartyán Általános Iskola
_____ Lsz.: …….
Könyvtára

Az állomány feltárása:

- a Szikla 21 integrált könyvtári rendszer adatbázisának használatával

10. Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztással az *elavult* és *fölös* példányok kivonása
- természetes elhasználódás
- hiány
- kifizetett dokumentum

Az elavult dokumentumok selejtezése:

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.
- ha a tankönyvet átdolgozták

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- változik a tanított idegen nyelv
- a szaktanár tankönyvet vált
- csonka, kötethiányos lett a többkötetes dokumentum

Hiány keletkezik, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült
- távozó tanulónál maradt
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott
- eltűnt, megsemmisült vagy használhatatlanná vált
- a dokumentum behajthatatlan

Kifizetett dokumentum:

- *elveszett, megrongált dokumentum megtérítése a beszerezhetőség árával arányosan*
- *használt tankönyv megvásárlása*

A törlés folyamata:

- A törlés a Szikla integrált könyvtári rendszerben történik. A kivonásról folyamatos számozással selejtezési jegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentum minden adatát, a kivont művek együttes értékét és darabszámát.
- A selejtezési jegyzékeket a Szikla számítógépes program rögzíti.
- A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola vezetője adja meg a jegyzék kinyomtatott példányán.

11. A könyvtári állomány védelme

- Az iskola könyvtárosa felelős a leltárral átvett állományért, a nyilvántartásba vett dokumentumok megőrzéséért.
- Az érvényes jogszabályoknak megfelelően időközönként állományellenőrzést kell végezni. Az állományellenőrzés lehet időszaki, soron kívüli, teljes vagy részleges.
- A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el és biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket.
- A kölcsönzés során megrongálódott dokumentumért a kölcsönző anyagi felelősséggel tartozik. A kár megtérítése történhet készpénzbefizetéssel, dokumentum pótlásával, és egyedi elbírálás alapján egy közel azonos értékű más mű beadásával.
- A könyvtár kulcsai az intézmény portáján helyezendők el és csak a könyvtár dolgozóinak, a takarító személyzetnek, a rendszergazdának (a könyvtárban elhelyezett iskolai szervergép karbantartásához) adhatók ki.

Az állomány fizikai védelme:

- A könyvtárban a dohányzás és a nyílt láng használata tilos.
- A helyiségben tűzoltó készüléket van elhelyezve.
- . Tűz esetén az oltáshoz víz nem használható.
- A termekben rendszeresen portalanítani, az állományt a fizikai ártalmaktól (napfény, hő) védeni kell.
- A megfelelő páratartalmat párologtató működtetésével kell biztosítani.
- A rovarok által megtámadott vagy penészes dokumentumot azonnal el kell különíteni.

12. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – az igazgató által kijelölt kollégákkal együttműködve, meghatározottmunkamegosztás alapján – a következő feladatokat látja el:

- a könyvtáros megbízást kap a tankönyvrendelés megszervezésére és lebonyolítására
- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést és lebonyolítja azt
- a tankönyvfelelős felelős a megrendelés határidejének és a költségvetési keretnek a betartásáért, valamint a tartós használatra szánt tankönyvek és segédeszközök könyvtári nyilvántartásba adásáért.
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását
- követi a kiadott kötetek elhasználódásának mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket
- a tanév közben újonnan érkezett tanulók részére tankönyveket biztosít

Az iskolai könyvtár ideiglenes állományba veszi a tartós tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulók részére.

13. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Munkaköri leírás-könyvtáros, könyvtáros asszisztens
4. Katalógusszerkesztési szabályzat
5. Tankönyvtári szabályzat

Záró rendelkezés

- A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az iskola vezetője a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata 2013. szeptember 1. .napján lép életbe.

XIII. Azok a kérdések, melyeket jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell szabályozni

1. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

2. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a faliújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az igazgató vagy helyettesei engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram;
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás;
- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői.

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről az iskolatitkár gondoskodik.

3. A tanuló által, tanulói jogviszonyával összefüggésben előállított dolog értékesítése, hasznosítása

Az Nkt. 46.§ (9), (11) bekezdése szabályozza ezt a területet. Ez alapján: iskolánk szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állít elő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. Ennek feltétele: az anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosítja.

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

XIV. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyást követően lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

1. számú melléklet

Hartyán Általános Iskola könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

Az iskola könyvtárosa a gyűjtemény gondozását, a könyvtár állományának alakítását az intézmény vezetőjének jóváhagyásával a jelen szabályzat figyelembevételével végzi.

1. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

- a nemzeti alaptanterv
- a kerettanterv
- az iskola pedagógiai programja
- a helyi tanterv, tanmenetek
- az iskola módszertani kultúrája
- az iskola szociokulturális adottságai
- az iskolai könyvtár környezete

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Írásos, nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika
- kisnyomtatvány

Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (dia)
- hangzó dokumentumok (kazetta, CD)
- hangos-képes dokumentumok (video, DVD)
- CD, CD-ROM, Multimédia

3. A gyűjtés terjedelme, szintje

- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. A gyűjtést az erős és tudatos válogatásnak kell jellemeznie.

Fő gyűjtőkör

- szaktudományok kézikönyvei, lexikonjai, monográfiai, bibliográfiái, szótárai
- az iskolai szaktantárgyak legújabb eredményeit összefoglaló művek
- általános iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek
- több éven keresztül használható tartós tankönyvek
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom
- a világirodalom klasszikusainak és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái
- a mai magyar irodalomból a kritikailag értékes és pedagógiailag hasznos művek
- az iskola és a könyvtár működésével kapcsolatos ügyviteli, jogi dokumentumok

- a német nemzetiségi oktatással kapcsolatos szakirodalom, tanítási segédletek
- A dyslexias, dysgraphias, dycalculias tanulók oktatását segítő szakirodalom, tanítási segédletek
- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek
- az iskola kiadványai
- iskolatörténeti dokumentumok
- könyvtári szakirodalom
- audiovizuális, multimédiás dokumentumok
- gyermek-, ifjúsági-, pedagógiai folyóiratok

Mellék gyűjtőkör

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes irodalom
- könyvtári propaganda kiadványok
- hivatali segédkönyvtár dokumentumai

4. Állományrészek

Kézikönyvtári állomány:

- Gyűjteni kel az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapdokumentumokat, segédkönyveket, adattárakat, atlaszokat.
- Az általános tájékozódáshoz szükséges, a gyors informálódást segítő életrajzi lexikonokat, adattárakat, általános és idegen nyelvi szótárakat, fogalomgyűjteményeket.

Ismeretközlő irodalom:

- Gyűjteni kell a helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak megfeleltetett ismeretközlő műveket. A gyűjtés erős válogatással a tudományok minden ágára kiterjed.

Szépirodalom:

- A konszezuson alapuló kötelező olvasmányok legalább 5 példányát szükséges beszerezni.
- Biztosítani kell az olvasásra ajánlott szépirodalmi művek megfelelő, 1-2 db-os példányszámát.
- Feladat az antológiák, szöveggyűjtemények, iskolai ünnepélyek rendezéséhez, műsorok készítéséhez szükséges műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése. Az értékes ifjúsági szépirodalom egy-egy példányban beszerzendő.
- Gyűjteni kell a nagybetűs, esztétikusan illusztrált mesegyűjteményeket, rövid meséket, a Már tudok olvasni típusú könyveket.

Pedagógiai gyűjtemény:

- Válogatva kell gyűjteni a pedagógiai elméleti és gyakorlati, valamint határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédleteket, folyóiratokat, egyéb dokumentumokat.
- A tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait, az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket, az iskola által választott tankönyvekhez

kapcsolódó módszertani segédleteket, szöveggyűjteményeket, az iskola történetéről szóló dokumentumokat.
- Gyűjteni kell a pályaválasztással kapcsolatos anyagokat, pályaválasztási tanácsadókat, útmutatókat és felvételi követelményeket ismertető kiadványokat.

Könyvtári szakirodalom

- Gyűjteni kell a könyvtárszakmai munkához szükséges segédleteket, szabványokat, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédleteit.

Audiovizuális dokumentumok:

- A tananyaghoz kapcsolódó, annak feldolgozását segítő, iskolai műsorokhoz felhasználható zenei CD-ket és a szabadidő hasznos eltöltését segítő értékes filmeket, a klasszikus irodalmi adaptációkat megőrzésre elkülöníti

Tankönyvtár:

- Valamennyi az intézményben használt tankönyv több példányával rendelkeznie kell a könyvtárnak ahhoz, hogy a törvényi előírásokat betarthassa, ingyenes tankönyvellátásban részesítse a tanév közben érkező tanulókat
- Biztosítani kell a pedagógusoknak a tanított tantárgyak tankönyveinek egy-egy példányát
- A tankönyvtár különgyűjtemény, melyre a Tankönyvtári szabályzatban foglaltak az irányadók

Periodikumok:.

- Biztosítani kell, hogy a tanulók megismerjenek néhány, a korosztályuknak megfelelő, az ismeretszerzést segítő folyóiratot.
- Az anyagi lehetőségek függvényében gyűjteni kell a pedagógusok munkáját segítő folyóiratok 1-1 példányát valamint a tantárgyakhoz kapcsolódó módszertani lapokat.

2. számú melléklet

Hartyán Általános Iskola könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata

1. A könyvtár használói köre

- Az iskolai könyvtárat az az iskola tanulói és dolgozói használhatják.
- Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan és az adott tanévre szól.
- A dokumentumok kölcsönzéséhez az első évfolyamon bemutatott szülői hozzájárulás szükséges.
- A könyvtárban csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhat látogató.
- A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.
- A könyvtárhasználat feltétele a könyvtári szabályok és viselkedési normák betartása.

2. A könyvtár szolgáltatásai

Helyben használat:

- A könyvtár biztosítja teljes állományának helyben használatát. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvek és a különgyűjtemények közül a régi könyvek, az iskolai dokumentumok).
- Az Internet-szolgáltatást a tanulók és pedagógusok a kölcsönző térben levő számítógépen vehetik igénybe .

Kölcsönzés:

- Dokumentumot kölcsönözni a könyvtár nyitva tartási ideje alatt lehet
- A könyvtárból csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítést követően szabad kivinni.
- A kölcsönzés adminisztrálása a Szikla integrált könyvtári rendszerben történik, vonalkód hiányában manuális rögzítéssel.
- A kölcsönzési nyilvántartások csak a kölcsönzés tényét rögzítik, a használó aláírásának jogi jelentősége nincs.
- Kölcsönözhető dokumentumok száma a felső tagozatban 5 könyv, alsó tagozatban az évfolyammal megegyező számú könyv, melybe nem számít bele a kölcsönzött tankönyv.
- Az alkalmazottak ésszerű kereteken belül korlátlan számú könyvet és elektronikus dokumentumot kölcsönözhetnek.
- Kölcsönzési határidő négy hét, mely két alkalommal meghosszabbítható. Pedagógusoknak a szükséges idő, maximum egy tanév.

- Tankönyvek, oktatási segédletek a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.
- A kézikönyveket a pedagógusok egy-egy tanórára kikölcsönözhetik
- Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni vagy a könyv beszerzési árát megtéríteni.
- A tanulók és dolgozók tanulói- illetve munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezését követően lehet megszüntetni.

Csoportos használat:

- Az iskola könyvtárosa osztályok, napközis csoportok, a beiskolázási körzetbe tartozó két óvoda részére könyvtárhasználati foglalkozást tart.
- A könyvtáros tanár a könyvtárhasználatra épülő szakórákat előkészíti és közreműködik megtartásukban.
- A könyvtár az olvasást, könyvtárhasználatot népszerűsítő, tanórán kívüli foglakozásokat szervez, közreműködik a könyvtárra épülő versenyek, rendezvények lebonyolításában.
- Az osztályok, napközis csoportok, szaktanárok a könyvtári nyitva tartása alatt, ütemterv szerinti könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

3. Egyéb könyvtári szolgáltatás

- A könyvtáros folyamatosan tájékoztatja a tanulókat és valamennyi könyvtárhasználót a dokumentumok tárolásának szabályairól, a dokumentumok keresésének módjáról.
- A könyvtáros, a használó kérésére a gyűjteményben megtalálható dokumentumokról a szerzői jogi szabályok betartása mellett másolatot készíthet.
- Megfelelő hagyományos dokumentumok hiányában a könyvtáros egy-egy témában elektronikus összeállítást készít a téma internetes kínálatából.
- Visszakereső tájékoztatás nyújt egy-egy dokumentumra vagy témára.
- A könyvtáros irodalomajánlást készít kért vagy választott témában.
- Pedagógiai szakirodalmi és információs szolgáltatást végez.
- Megismerteti a tanulókat az önálló ismeretszerzés módszereivel.
- Tájékoztatást nyújt más könyvtártípusok szolgáltatásáról.

3. számú melléklet

Hartyán Általános Iskola könyvtár Katalógusszerkesztési szabályzata

1. A katalógus

- A katalógus meghatározott rendszer szerint összeállított jegyzék.
- A katalógus lehetőséget ad a könyvtár állományának feltárására, számtalan szempont alapján történő dokumentumkeresésre
- A katalógus választ ad arra: hogy egy konkrét dokumentum megtalálható-e a könyvtárban, hogy egy szerző mely művei találhatók meg a könyvtárban,hogy adott témára, személyre vagy konkrét fogalomra vonatkozóan milyen irodalommal rendelkezik a könyvtár, hogy a könyvtár raktározási rendjén belül hol található a dokumentum, és milyen szabályok vonatkoznak a használatára

2. Az állományfeltárás eszköze

Könyvtárunk a **Szikla 21 integrált könyvtári rendszert** használja az állomány feltárására

Szikla21 könyvtári rendszer jellemzői:

- Az integrált rendszerben minden könyvtári munkafolyamat gépesítve végezhető
- Tartalmi és formai feltárás egyszerű- és mélyleíró üzemmódban lehetséges.
- Szabványos, a hatályos magyar és nemzetközi könyvtári szabványokra és jogszabályokra épül
- Feldolgozható dokumentumtípusok: könyv, audiovizuális és elektronikus dokumentumtípusok,aprónyomtatványok, atlasz, folyóirat stb.
- Keresés a katalógusban: saját hatáskörben kialakítható, bővíthető keresési szempontrendszer Negyven keresési szemponttal, ötféle logikai halmazművelet végezhető.

3. A feldolgozás jelenlegi helyzete

Könyvtárunk állománya 100%-os mértékben feldolgozott, valamennyi dokumentum szerepel a Szikla integrált könyvtári rendszerben

4. A dokumentum leírás szabályai

- A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok)
- A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként.
- A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum.
  Az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása.

5. A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai

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

6. A könyvtárban alkalmazott besorolási adatok

- a besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét,
- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületi név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

7. Raktári jelzetek

- A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra.
- A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).
- A szakirodalmat könyvtári szakjelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja
- A Cutter-szám és a raktári szakjelzet főcsoportjai alapján rendezzük el a dokumentumokat a szabadpolcokon.

8. Katalógushasználat

- A könyvtárban a Szikla program kereső modulja számítógépen áll rendelkezésre.
- Használata nagyon egyszerű, hasonló bármelyik internetes kereső programhoz. Egyszerű kereséssel eljuthatunk a keresett könyvhöz egy-egy adat ismeretével: cím, szerző, tárgy,kiadó, kiadás éve, sorozat stb. beírásával, majd a találati halmaz számtalan szűkítésére van lehetőség.

4. számú melléklet

Hartyán Általános Iskola könyvtár Tankönyvtári Szabályzata

1. A tankönyvtári szabályzatot meghatározó rendeletek

- a 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról

2. A tankönyvgyűjtemény fejlesztése

A tankönyvek formai és tartalmi megkülönböztetése

- **munkatankönyv:** az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,

- **munkafüzet**: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,

- **könyvhöz kapcsolódó kiadvány:** szöveggyűjtemény,feladatgyűjtemény, atlasz, feladatlap, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank és digitális tananyag

- **használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola által ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

- **tartós tankönyv:** az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele fűzött és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.
  - A tankönyvtár a könyvtár különgyűjteménye

3. A tankönyvek elhelyezése

- **A tankönyvek 2-3 példánya a tanári olvasónak nevezett helyiségben, szabad polcon tantárgy és évfolyam szerinti megosztásban helyezhető el.**
- Évfolyamnyi mennyiségű tankönyv elhelyezése a raktárban és zárt szekrényekben történik.

4. A kölcsönzés formái, szabályai

- A tartós használatra szánt tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása az iskolai könyvtáron keresztül történik. Lebonyolításáért a könyvtáros tanár felelős.
- A folyamatosan növekvő kikölcsönözendő tankönyv mennyisége szükségessé teszi, hogy a tanév eleji kölcsönzési munkákat megelőző állományba vételbe és a kölcsönzés lebonyolításába osztályfőnökök, szaktanárok is részt vegyenek.
- A tankönyvek és a kapcsolódó kiadványok átvételét a tanuló, illetve első osztályosok esetében a szülő aláírásával köteles igazolni.
- A tankönyvek kölcsönzési határideje egy tanévre szólóan szeptember 1 - június 15-ig tart, kivéve a több tanéven keresztül használt tankönyvek, atlaszok. Utóbbiak kölcsönzése a használat idejéig tart.
- A dokumentumok az iskola tulajdonát képezik. Amennyiben a tankönyv visszaadáskor további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas az alábbi arányos ár térítésére kötelezhető a tanuló:
  -1 év használat után a dokumentum beszerzési ára 75%-ának a befizetése,
  -2 év használat után a dokumentum beszerzési ára 50%-ának a befizetése
  -3 év használat után a dokumentum beszerzési ára 25%-ának a befizetése,
  -4 év használat után a dokumentumot 100%-os amortizációval töröljük az állományból
- A fenti módokon befolyt összeg kizárólag csak könyvbeszerzésre használható
- A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása Excel táblázatban kerül rögzítésre

5. Selejtezés, törlés módja

- A tartós tankönyvek négy tanévig kölcsönözhetőek.
- A megrongálódott tankönyveket folyamatosan selejtezni kell. Minden évben egyeztetni kell a következő tanévben ingyenes tankönyvre jogosultak körét, a térítés mentes ellátásban részesülők és a használt tankönyvet igénylők számát a könyvtári példányok számával, majd ezen adatok alapján kell megrendelni a szükséges könyvtári példányokat
- A megrongálódott, kifizetett vagy a használati idő lejártával leselejtezett tankönyv selejtezési jegyzék készítésével törölhető a különgyűjteményből.

5. számú melléklet

Munkaköri leírások mintái

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás:
Megbízás időtartama: megbízása visszavonásig érvényes

A munkakör célja

Az általa irányított szervezeti egység összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai- vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított szervezeti egység valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az igazgatóhelyettes számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Pedagógiai feladatai

- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed az intézményben folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai

irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban, illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- A tantárgyfelosztás alapján, az igazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Felügyeli a pedagógusok szülői munkaközösséggel való folyamatos kapcsolattartását.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az osztályfőnök személyére.
- Segíti a nyolcadikos, illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- Ellátja valamennyi, az igazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.
- Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általa irányított szervezeti egység és az iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel, valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.
- Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.

Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Részt vesz az intézményt érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és -megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Részt vesz az intézmény PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai arculat kialakításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készíttet az igazgató vagy külső intézmények felkérésére, illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

–.....
–.....

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen az általa vezetett szervezeti egységek sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott szervezeti egységek fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az igazgató által meghatározott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít.
- ……
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap.....nap

PH igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap.....nap

munkavállaló

A tanító munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás:
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a tanulókkal; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – a fejlesztőpedagógussal együtt – tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságnál vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a

tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára, de legkésőbb 5 munkanapon belül köteles kijavítani.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, gyámügyi intézkedés stb.).
- Elvégzi a gyermekvédelmi feladatokat.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.

- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösség megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával, valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

–.....

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ……
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap.....nap

PH igazgató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap.....nap

munkavállaló

A tanár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás:
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

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

Alapvető felelősségek és feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó foglalkozási tervet készít.
- Részt vesz a jogszabályban előírtaknak megfelelően az éves iskolai munkatervben foglaltak és az igazgató által egyedileg elrendeltek szerint az országos mérések lebonyolításában, értékelésében és ezekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzésében.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb tíz napon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek

segítségével, a többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításkor és osztályzásakor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.
- Elvégzi a gyermekvédelmi feladatokat.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített óraközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az elektronikus osztálynaplót és a foglalkozási naplókat.
- Kötelezően részt vesz a fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.

- Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

–.....
–.....

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ……
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap.....nap

PH igazgató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap.....nap

munkavállaló

A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás:
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- A többi pedagógussal együtt negyedévi rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit illetve szakértői véleményeit. Egyeztetik a meglévő diagnózis alapján az ellátandó feladatokat, azok meglétét, kellő óraszámban történő ellátását. Közösen ellenőrzik a szakvélemények illetve szakértői vélemények érvényességét. Segíti az osztályfőnököt a vizsgálati és a kontrollvizsgálati kérőlapok helyes és szakszerű kitöltésében.
- Matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozások előkészítése, megszervezése és lebonyolítása, illetve az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.) elvégzése.
- Törvény adta jogánál fogva a foglakozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgája. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában a szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a fejlesztőpedagógus megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, így folyamatos önképzéssel kell

tájékozódnia az új szakmai törekvéseiről.

- Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze képzésének megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Meghatározó szerepe van a tanulók tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, diákjai spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- A foglalkozásain különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesülő tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes tanulókat érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok) újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

–.....
–.....

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ……
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap.....nap

PH igazgató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap.....nap

munkavállaló

A gyógypedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás:
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

Alapvető felelősségek és feladatok

Szükséges képességek

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete

Személyi tulajdonságok

- Pedagógiai elhivatottság
- Teamben történő gondolkodás
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség
- Empátia, egyéni kisugárzás
- Ötletesség
- Fantáziagazdagság
- Kitartás, türelem
- Pontosság, precizitás

Feladatköre részletesen

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a

módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.

- Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek – végzi.
- Részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Nevelő-oktató munkáját a tanév elején megtervezett egyéni fejlesztési terv alapján végzi. Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
- Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

Különleges felelősségek és tevékenységek

Személyekért vállalt felelősség

- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

Információkezelés

- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

–.....

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap.....nap

PH igazgató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap.....nap

munkavállaló

Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése:
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás:
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

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

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves iskolai munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékeknek az elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén - felettesei hozzájárulásával - az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze (esetmegbeszélés).

- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a rá fordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok).
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulókban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulókban a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A tanulók életkorának megfelelően szakmai ismeretekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel őket a pályaválasztásra (pályaválasztási orientáció).
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, s megbeszéli velük a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésébe, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésébe.

- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, s elvégzi a gyermekvédelmi feladatokat.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

–.....
–.....

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.
- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat az adott munkaterület helyzetéről.
- Összegző értékelést készít a munkaközösségéhez tartozó tantárgyakat érintő év eleji és év végi mérésekről az iskolavezetés által meghatározottak szerint.
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap.....nap

PH igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap.....nap

munkavállaló

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése:
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás:
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterültek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg.
- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatatja munkaközössége tagjait is.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz – a munkaközösségekkel együtt – az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor értékeli a munkaközösség munkáját.
- Alkotó módon közreműködik az iskola, különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a

munkaközösséggel együtt.

- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a kitüntetésre.
- Rendszeresen – legalább félévenként két alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredménymméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

–.....
–.....

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

A teljesítményértékelés módja

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ……
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap.....nap

PH igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap.....nap

munkavállaló

Könyvtáros tanár általános munkaköri leírása

Születéskori neve:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:

Munkakör megnevezése: könyvtáros tanár

Munkáltatója: Észak-Pesti Tankerületi Központ (1165 Bp. Jókai M. u. 6.)
Közvetlen felettese: XY igazgató

- Megbízásáról, felvételéről a fenntartó dönt az iskola igazgatójának meghallgatásával.
- Köteles munkakezdés előtt negyed órával korábban megjelenni munkahelyén.
- Mint tantestületi tag, alkotó módon működik együtt a nevelő-oktató munka fejlesztésében.
- Ismeri és betartja a nevelőtestület által elfogadott iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házirendben és a Pedagógiai Programban foglaltakat.
- **Szigorú titoktartási kötelezettség terheli azon tények, adatok tekintetében, amelyek a tanulók iskolán belüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban tudomására jutottak.**
- Személyes adataiban történt változásokat köteles az arra rendszeresített űrlapon bejelenteni.
- Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak alapján kell eljárnia.
- Köteles folyamatosan fejleszteni szakmai és pedagógiai felkészültségét.
- **Az iskola munkájáról, terveiről, eredményeiről, problémáiról csak az igazgató engedélyével nyilatkozhat bármely médiának**.
- Mobiltelefont a tanórákon, foglalkozásokon nem tarthat bekapcsolva.
- **A gyermekbalesetet azonnal köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek, ennek elmulasztása fegyelmi vétséget von maga után.**
- Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

Szakmai feladatai:

1. Állománygyarapítás

    - Végzi a könyvtári állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását. A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetésének javaslatait.
    - Felel a gyarapításra biztosított összeg szakszerű felhasználásáért.

2. Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- Vezeti a szükséges ügyviteli dokumentumokat, azokat naprakész állapotban tartja.
- Gondozza a könyvtári állományt, évi rendszerességgel állományapasztást végez.

3. Állományvédelem

- Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott, leltárral átvett könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.
- Előkészíti és részt vesz az előírások szerinti állományrevízióban

4. Könyvtár pedagógiai munka

- A könyvtár pedagógiai programja alapján szervezi és megtartja a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználati foglalkozásokat.
- A könyvtári dokumentumok lehetséges felhasználásának előkészítésével, irodalomkutatással segítséget nyújt a könyvtárhasználatra épülő szakórák megtartásához.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást végez.
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat – nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. – ajánlójegyzék összeállításával segíti.
- Csoportfoglalkozások keretében fogadja a beiskolázási körzetbe tartozó óvodás csoportokat.

5. Egyéb feladatok

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség vezetőkkel, a szaktanárokkal és az óvodapedagógusokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési, iskolai) könyvtárakkal.

6. Munkaidő felosztása

- Heti munkaideje 40 óra. Neveléssel-oktatással lekötött óraszámát beosztásától függően az Nkt. szabályozza. A neveléssel- oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását.

- Nyitva tartás ideje alatt ellátja a kölcsönzést, a tájékoztatást, könyvtári foglalkozást tart.
- Belső munkálatok során végzi az állománygyarapítást, az állomány feltárását a raktári rendezést, az ügyviteli teendőket, irodalomkutatást.
- Külső tevékenységei: tájékozódás a könyvpiacon, egyéni beszerzések, felkészülés a foglalkozásokra, egyéni továbbképzés, tapasztalatcsere.

Tudomásul vettem, elfogadom, a munkaköri leírásból egy példányt átvettem:

……
könyvtáros tanár

…….

…….
igazgató

Könyvtári asszisztens munkaköri leírása

Születéskori neve:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:

Munkakör megnevezése: könyvtáros asszisztens

Munkáltatója: Észak-Pesti Tankerületi Központ (1165 Bp. Jókai M. u. 6.)
Közvetlen felettese: XY igazgató

- Megbízásáról, felvételéről a fenntartó dönt az iskola vezetőjének meghallgatásával.
- Heti munkaideje 10 óra.
- Ismeri és betartja a nevelőtestület által elfogadott iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házirendben és a Pedagógiai Programban foglaltakat.
- **Szigorú titoktartási kötelezettség terheli azon tények, adatok tekintetében, amelyek a tanulók iskolán belüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban tudomására jutottak.**
- Személyes adataiban történt változásokat köteles az arra rendszeresített űrlapon bejelenteni.
- Munkáját az okleveles könyvtáros irányítása mellett végzi.
- Ellátja a meghatározott szabályok szerinti könyvtárkezelési rutinfeladatokat, az adminisztratív, és könyvtártechnikai feladatokat.
- Végzi a raktározási, állományvédelmi és ellenőrzési feladatokat, az állományapasztás adminisztratív teendőit.
- Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak alapján kell eljárnia.
- **Az iskola munkájáról, terveiről, eredményeiről, problémáiról csak az igazgató engedélyével nyilatkozhat bármely médiának**.
- Mobiltelefont a tanórákon, foglalkozásokon nem tarthat bekapcsolva.
- **A gyermekbalesetet azonnal köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek, ennek elmulasztása fegyelmi vétséget von maga után.**

Tudomásul vettem, elfogadom, a munkaköri leírásból egy példányt átvettem:

……
könyvtári asszisztens

…….

…….
igazgató

Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás:
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgató titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és elektronikus levelezéseket bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Különleges felelőssége

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefonhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatóii engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

Ellenőrzés foka

- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az intézményvezetőség többi tagjával.
- Alkalomszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételről való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

–.....
–.....

Munkakörülmények

- Munkavégzéséhez külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
- ❖ ……
- ❖ ……
- ❖ ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap.....nap

PH igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap.....nap

munkavállaló

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás:
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- A nevelő-oktató munka segítése.
- Tanulók felügyelete.
- A hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában való részvétel az alábbi felsorolt feladatkörben:
  - alkalomszerűen tanulócsoportok felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására;
  - igény szerint tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról, iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;
  - levegőztetés ideje alatt a tanulók kísérésében és felügyeletében segít;
  - szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
  - amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének;
  - segíti az iskolatitkár munkáját;
  - részt vesz a tanulók ebédeltetésében;
  - foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az i g a z g a t ó helyettes által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt;
  - részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében;
- Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

–.....
–.....

Különleges felelőssége

- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:
  - az osztályfőnököket,
  - a tanulócsoportot, osztályt vezető pedagógusokat,
  - az iskolavezetőség tagjait

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, a szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
- ……
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap.....nap

PH igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap.....nap

munkavállaló

A rendszergazda munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás:
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösképpen az informatikai eszközökkel támogatott, a nevelő-oktató munkát segítő pedagógusi tevékenységekben való részvétel.

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- 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.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardvereszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás stb.) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat.
- Javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben – az anyagi lehetőségekhez mérten – az alapfeladatok ellátásához szükséges, rendelkezésre álló szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- A rendszergazdát foglalkoztató intézmény fenntartójának tulajdonában lévő beszerzett és új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja (rendszergazdai kóddal rendelkezik). A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A meglévő vagy új hálózatok struktúráját úgy építi ki, hogy a biztonságot és az üzembiztonságot növelje. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről és a fejlesztési tervekről. Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok legmagasabb biztonsági beállításaira a hardveres és szoftveres lehetőségekhez képest, valamint ügyel a hardver fizikai elzárására.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola informatika szakos tanára bonthatja fel.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja (amelyhez megfelelő időt kell számára biztosítani), és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

–
–

Különleges felelőssége

- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:
  - a közvetlen felettesét és
  - az iskolavezetőség tagjait

Munkakörülmények

- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
- ……
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap.....nap

PH igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap.....nap

munkavállaló

Az iskolapszichológus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:
Munkajogi jogviszony típusa:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Komplex pszichológiai segítségnyújtás az iskoláskorú gyermekek egészséges pszichés fejlődésének elősegítése érdekében az iskolában, elsősorban a gyermekek lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése, valamint az intézmény harmonikus működésének támogatása révén. Elsődleges célja a prevenció, hogy minél előbb felismerje, és lehetőségei szerint elhárítsa a tanulási, beilleszkedési, magatartási, érzelmi problémák kialakulását vagy azok veszélyét, és következményeiket.

Munkaidő

Teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén heti 40 óra, amely az alábbiak szerint oszlik meg, az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint:

- heti 22 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, melynek során a következő feladatokkal foglalkozik:
  - a tanulókkal és szülőkkel való közvetlen foglalkozás,
  - a pedagógussal a tanulók ügyében folytatott konzultáció,
  - a tanulók ügyében a szülőkkel folytatott konzultáció;
- heti 10 óra a kötött munkaidő nem neveléssel-oktatással lekötött része, melynek keretében:
  - felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
  - szakmai konzultációt tart a kliensek érdekében, az intézményekkel és külső személyekkel,
  - szakmailag indokolt esetben pszichológiai véleményt készít,
  - szükség esetén ismeretterjesztő előadást tart,
  - rendszeresen részt vesz a pedagógiai szakszolgálat által szervezett szakmai feladatokban, szakmai megbeszéléseken;
- heti 8 óra a kötetlen munkaidő, melyen belül
  - vezeti az adminisztrációját,
  - bővíti szakmai ismereteit,
  - továbbképzéseken vesz részt,
  - szakmai és hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt.

Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.

A munkavégzés helye

Munkaidő beosztása szerinti feladatellátási hely:

- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a fenti feladatellátási helyen töltendő le.
- *Az egyes feladatellátási helyek közötti munkaidő megosztása, az iskola igazgatója által jóváhagyott arányok figyelembevételével történhet.*
- A kötött munkaidő egy része a feladatellátási helyek helyszínén (pl. időpont egyeztetések, csak helyben végezhető iratkezelés, eszközök előkészítése stb.), *más része a pedagógiai szakszolgálat vezetője által megjelölt helyszínen valósítható meg (pl. szakmai megbeszélések),* további része pedig az iskolán kívüli helyszíneken *(pl. feladatellátási helyek közötti közlekedés stb.).*

A munkavégzés helye

Munkaidő beosztása szerinti feladatellátási hely:

- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a fenti feladatellátási helyen töltendő le.
- *Az egyes feladatellátási helyek közötti munkaidő megosztása, az iskola igazgatójaq által jóváhagyott arányok figyelembevételével történhet.*
- A kötött munkaidő egy része a feladatellátási helyek helyszínén (pl. időpont egyeztetések, csak helyben végezhető iratkezelés, eszközök előkészítése stb.), *más része a pedagógiai szakszolgálat vezetője által megjelölt helyszínen valósítható meg (pl. szakmai megbeszélések),* további része pedig az iskolán kívüli helyszíneken *(pl. feladatellátási helyek közötti közlekedés stb.).*

Felelősségi körök

Szakmai felelősség:

Az iskolapszichológus, mint szakember felelős

- az ellátásában részesülő, foglalkozásain résztvevő személyek (tanulók, szülők, pedagógusok) mentálhigiénés épségének ellátás keretein belüli megóvásáért,
- tevékenysége során a szakma szabályai, a szakmai etikai normák, kiemelten a szakmai titoktartási kötelezettség követelményének megtartásáért.

Munkavállalói felelősség:

Az iskolapszichológus, mint munkavállaló

- felelős az iskola pedagógiai programjában, a szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendjében foglaltak megtartásáért saját tevékenységének keretei között,
- a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért, kiemelten a munkaköri feladatainak teljesítéséért,
- a vezetői utasítások megtartásáért saját tevékenységének kereti között,

- a határidők tartásáért,
- a munkaeszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért,
- a munkavédelmi és vagyonbiztonsági munkahelyi követelmények megtartásáért saját tevékenységének keretei között

továbbá

- részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton,
- évente részt vesz az intézményi munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson.

Helyettesítés

A munkavégzés feltételét jelentő helyismeret és beilleszkedés kialakulásának időigénye miatt a helyettesítés a következőképpen látható el :

- maximum négy hét távollét esetén helyettesítése nem szükséges,
- az egyes tanulókat, tanulócsoportokat érintő aktuális sürgős feladat a pedagógiai szakszolgálat segítségének igénybevételével oldandó meg,
- hosszabb távollét esetén az előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező helyettes foglalkoztatása szükséges az időszakhoz vagy határidőhöz kötött feladatokra,
- a tanítási év legalább felére kiterjedő tartós távollét esetén az előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező helyettes foglalkoztatása szükséges valamennyi feladatra.

Helyettesítési kötelezettség:

A munkakör sajátos feladatai miatt más munkakörben foglalkoztatott személy helyettesítése az iskolapszichológus saját szerepével szakmailag nem összeegyeztethető, az általa ellátott intézmény keretein belül azzal nem bízható meg.

Különös munkaköri feladatok

- Megközelítésmódja rendszerszemléletű, azaz a megismerés és a beavatkozás során egyaránt figyelmet fordít az egyes tanulók környezetére is (csoport, család, pedagógus, intézmény): saját észrevételein kívül a pedagógusok, a szülők jelzései alapján, velük együttműködve, a konkrét feladatokhoz igazodó módszerekkel dolgozik, egyéni vagy csoportos keretek között.
- Törekszik az intézményen túlmutató, további szakellátást igénylő nehézségek felismerésére, elirányításukban való közreműködésre, és a megoldásban való részvételre.
- Munkáját az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi.
- Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.
- Konzultáció
  - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
  - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
  - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- Pszichológiai gondozás
  - Közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.

- A tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a tanulók beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak az iskolával összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit.
- Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.
- Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat az iskolában az egyén, a tanulócsoport, és az intézményi szervezet szintjén.
- Megszervezi az iskolában az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítésével, az intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.
- Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- A kiemelten tehetséges tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- A fent részletezetett feladatok megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.
- Szükség esetén az iskolában pályaválasztási és pályaorientációs tanácsadást szervez, amelynek során együttműködik a pedagógusokkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével, valamint segíti a pszichológiai ismereteknek az iskolán belüli elsajátítását.

- <u>Szervezetfejlesztés</u>
  - vezetési tanácsadás
  - szervezeti kultúra, kommunikáció, kooperáció fejlesztése
  - konfliktuskezelés
  - közösségfejlesztés
- Pszichológiai ismeretek átadása az iskolában egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók számára.
- Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
  - osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
  - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
  - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- <u>Krízistanácsadás</u>
  - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
  - konzultál az érintett pedagógusokkal,
  - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai

szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

- Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz és pszichológiai vélemény készítése
- Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok szervezése különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, esetenként hetedik évfolyam).
- Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
  - iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
  - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
  - család és iskola együttműködésének segítése
  - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
  - szülőcsoport.
- Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon, a helyi lehetőségek függvényében pályaorientációs foglalkozásokat tartása az ötödik évfolyamtól kezdődően az önismereti, képességstruktúra-feltárási, pályaismereti témakörben.
- <u>Kapcsolattartás</u>
  Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
  - az iskola vezetőjével, vezetőségével
  - az intézmény pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint
  - a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógus, pedagógiai asszisztensek, iskolaorvos, védőnő, stb.).

  Intézményen kívül:
  - a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
  - a gyermekjóléti szolgálattal esetjelzés illetve a védelembe vett tanulók gondozása kapcsán,
  - a családsegítő szolgálattal,
- Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó iskolapszichológussal az iskolában a pszichológiai tevékenységgel érintett tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában.
- Az iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az országos iskolapszichológiai módszertani bázis feladatait ellátó intézménnyel.
- <u>Adminisztratív feladatok</u>
  - a munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan gondozza, kiegészíti, pontosan vezeti,
  - a tanácsadáson részt vett kliensek lényeges adatait nyilvántartja, és jelzi a tanulók kötelező iskolapszichológusi foglalkozásokról való hiányzásait az intézmény felé,
  - feljegyzést készít az egyes vizsgálatokról, tapasztalatairól, illetve az ügyfelet érintő rendkívüli eseményről,
  - elvégzi a vizsgálatokhoz szükséges tesztek javítását, értékelését, fénymásolását,
  - tevékenységéről az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít az adatvédelmi előírások és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe véve.

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap.....nap

PH igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap.....nap

munkavállaló

A gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus munkaköri leírásának kiegészítése

A munkavállaló neve:

A munkaköri kiegészítés megnevezése:
Munkajogi jogviszony típusa:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Megbízás időtartama:

A tevékenység célja :

A nevelési-oktatási intézményben a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros tanulók nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.
- A veszélyeztetett tanulókról nyilvántartást évente legalább egy alkalommal egyezteti az illetékes szervekkel.
- Hivatalból képviseli az intézményt a gyermekvédelmi relevanciájú hatósági vagy bírósági ügyekben, továbbá részt vesz az igazolatlan mulasztások miatt készítendő intézkedési tervek kimunkálásában illetve közreműködik a gyermekvédelmi ügyekben érintett tanulókról készített pedagógiai jellemzések elkésztésében.

Feladatspecifikáció

- Az iskolaorvossal és védőnővel együttműködve gondoskodik az egészségileg károsodott tanulók megfelelő foglalkoztatásáról.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók iskolai eszközökkel való támogatására (napközis, tanulószobai, felvétel, tanszersegély, stb.), felhívja a nevelőtestület figyelmét a veszélyeztetett tanulók beilleszkedésének egyes kérdéseire.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, súlyos veszélyhelyzet esetén közvetlenül a gyámhatóságot.
- Részt vesz a tanulók fegyelmi eljárásában és érdekükben fellép.
- Rendszeresen elvégzi a tanulók iskolai hiányzásaival kapcsolatos felszólítások és feljelentések jogszabályban valamint iskolai szabályzatokban rögzített módon történő elküldését.
- Állandó kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel.

Kiegészítő információk

<u>Munkakörülmények:</u>

– Feladatának ellátásával összefüggésben igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (gépelés, másolás, munkájára vonatkozó jelentések).

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáról félévente tájékoztatja a nevelőtestületet, minden gyámügyi intézkedés alkalmával az igazgatót.
- Felettesei és a fenntartó kérésére beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.
- ……
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap.....nap

PH. munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap.....nap

munkavállaló

A napközis nevelői feladatokat végző pedagógus munkaköri leírásának kiegészítése

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás:
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

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

Alapvető felelősségek és feladatok

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítésüket tanulócsoportok, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a többi, tanulócsoportjában tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- A foglalkozások befejezése után lekíséri a kijárathoz, illetve az ügyeletre a tanulókat.

- Felelősök választásával, és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- 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.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokat helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva beosztás szerint 16 óráig (amennyiben ügyeletet teljesít 17 óráig) felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

–.....
–.....
–..

A teljesítményértékelés módja

❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ……
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap.....nap

PH igazgató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap.....nap

munkavállaló

A portás munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő:
Megbízás időtartama:
A munkakör célja

Az iskolaépület portaszolgálati teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Felel az intézmény beléptetési rendjéért.
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyeket értesíti.
- Tárolja és kezeli az intézmény helyiségeinek a kulcsait.
- Kulcskiadási naplót vezet.
- A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, probléma esetén az ügyeletes iskolavezetőnek jelzi azt.
- Az utolsó foglalkozás befejeztével az épület bejárati ajtaját bezárja, a szolgálat befejezése előtt meggyőződik az épület nyílászáróinak lezárt állapotáról, majd munkaidejének befejeztével működésbe hozza az épület riasztóberendezését.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

Különleges feladatok

A rendezvények idején külön szolgálatot lát el az iskolavezetés utasítása szerint.

Munkakörülmények

- Szolgálati helye a portáshelyiség.
- Munkaideje a kiírt szolgálati rend szerint.

A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a gyermekekkel, szülőkkel és a kollégákkal.

❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap.....nap

PH igazgató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap.....nap

munkavállaló

A karbantartó-kertész munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő:
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskola épületének és helyiségeinek technikai karbantartásával kapcsolatos tevékenységek elvégzése, valamint az iskolaudvar és az iskolaépület környező zöldövezeti területeinek kertészeti munkálatainak elvégzése, azok tisztántartása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról (berendezési tárgyak, ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere stb.).
- Kéthetente bejáráson feltárja az időközben keletkezett meghibásodásokat, s azokat az észlelés, ellenőrzés időpontjának feltüntetésével jelzi az e célra rendszeresített füzetben.
- Köteles minden nap a fent említett füzetet megnézni, és a tanárok, diákok, valamint a többi dolgozó által jelzett meghibásodásokat kijavítani. Az elvégzett munka időpontját a füzetben jelezni kell.
- Ha a munkaterületén hibát észlel, jelzi az igazgatóhelyettesnek intézkedés céljából (nagyobb meghibásodások, szakipari munkák esetén).
- Gondoskodik a konténerek kiüríttetéséről és elszállíttatásáról.
- Leltárilag felel a részére kiadott munkagépekért és szerszámokért.
- Az iskola épületéhez tartozó járdát és az épület közvetlen közelében lévő közterületet rendszeresen tisztítja (sepri, locsolja).
- Az iskola udvarának és közvetlen zöldövezeti területeinek szakszerű kertészeti munkálatainak teljes körű ellátása.
- Télen eltakarítja a havat, felszórja a járdákat és az udvart.
- Segédkezik az iskolai rendezvények alkalmával a helyiségek berendezéséről.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, probléma esetén az igazgatóhelyettesnek, illetve az ügyeletes iskolavezetőnek jelzi azt.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

Különleges feladatok

A rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgatóhelyettes és az iskolavezetés utasítása szerint.

Ellenőrzés foka

Kéthetente ellenőrzi az épületbejárás során a villanyok, kapcsolók, ajtók, ablakok, berendezési tárgyak állapotát.

Munkakörülmények

- Szolgálati helye ……
- Munkaideje a kiírt szolgálati rend szerint.

Kapcsolatok

- Az iskola valamennyi dolgozójával.
- Az igazgatóhelyettessel a munkaterületén észlelt hibákkal kapcsolatban, a javítás költségei és szükséges anyagainak biztosítása miatt.

A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a kollégákkal és a vele munkakapcsolatban álló személyekkel.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap.....nap

PH igazgató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap.....nap

munkavállaló

A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó megbízás megnevezése:
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő:
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskolai diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Szervezi és irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a diákönkormányzat – jogszabályilag nem szabályozott – hatásköre meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- A DÖK önállóan történő működését segíti a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül.
- A DÖK igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a diákönkormányzat programjainak megtervezéséhez, lebonyolításához és részt vesz azok értékelésében.
- Biztosítja a DÖK hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Elősegíti a tanulók demokratikus jogainak gyakorlását az életkoruknak és tanulói státusuknak megfelelő módon.
- Részt vesz a gyermeknapok, fórumok, rendezvények, iskolagyűlések szervezésében.
- Személyesen vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a DÖK rendezvényein.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, fenntartó előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg).
- Szervezi és működteti mindazokat a programokat, melyek az elmúlt évek során hagyománnyá váltak.
- Mindazon feladatok elvégzése, amelyek megbízásával összefüggnek, s amelyekre az intézmény vezetőjétől, annak helyetteseitől utasítást kap.

A teljesítményértékelés módja

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók közösségi fejlődéséért, amit belső és külső iskolai értékelések minősítenek.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente írásos beszámolót készít.

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap.....nap

PH igazgató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap.....nap

munkavállaló

Iskolai laboráns munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás:
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység egyes területének közvetlen segítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Főbb felelőssége és tevékenysége

- A laboráns a természettudományi munkacsoport munkáját segíti.

  A tanórákra, a szakkörökre, a verseny előkészítőkre való különböző eszközök beszerzését és előkészítését ellátja.

- A taneszközök előállításában, tanári és tanuló kísérletekben a szaktanár segítségére van. A veszélyesebb kísérleteknél asszisztensi feladatokat lát el a teremben.

- Feladata a kísérletek felügyelete, bemutatása, differenciált feladatvégzés esetén a tanulók egy részének felügyelete.

- A kísérletekhez használatos műszereket, berendezéseket és kellékeket, eszközöket és anyagokat karbantartja, folyamatosan ellenőrzi, a hibákat jelzi.

- A méregengedélyes vegyszereket az erre vonatkozó szabályok szerint kezeli.

- A kísérletezéshez használt területek és kísérleti eszközök, műszerek, vegyszerek tisztán tartására felügyel, szakszerű megtisztításukat esetleges újra feliratozását a törvényi háttér figyelembe-vételével elvégzi, ügyel a megfelelő ergonómia körülmények kialakítására és fenntartására.

- A beérkező alapanyagokat ellenőrzi minőségileg és mennyiségileg is, fizikai, kémia és érzékszervi szempontból.

- A szaktanárok által kiadott feladatokat elvégzi, kiértékeli és dokumentálja is.

- Segít a szaktanároknak bármilyen órai kisegítő anyag előkészítésében, legyen szó akár digitális tananyag kidolgozásáról, akár eszközök és műszerek bekészítéséről, adminisztratív feladatok ellátásáról, akár módszertani kérdésekről.

- Pedagógus továbbképzési tanfolyamok esetén közreműködik az előkészítésben is.
- Tartja a kapcsolatot az iskola dolgozóival.
- Segít a szakirodalom megrendelésében és rendbentartásában.
- A diákoknak az elvégzendő kísérletekről és egyéb gyakorlati feladatokról tájékoztatást nyújt, információátadó szereppel is bír.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

–.....
–.....

A teljesítményértékelés módszere

- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
- ……
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap.....nap

PH igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap nap

munkavállaló

Jegyzőkönyv

amely 2025. január 17-én, 16:00 órai kezdettel készült a Hartyán Általános Iskola tanári szobájában.
Jelen vannak: A nevelőtestület tagjai a mellékelt jelenléti ív szerint
Hiányzó: 2 fő- igazoltan távol
A nevelőtestület 42 fővel van jelen, határozatképes.

I. **Napirend elfogadása**

Az intézményvezető javaslatára a nevelőtestület az értekezlet napirendjéről az alábbi határozatot hozza:

1/2025. (I.17.) NT határozat

A Hartyán Általános Iskola nevelőtestülete a 2025. január 17-i értekezlet napirendjét az alábbiak szerint fogadja el,

1. Az intézmény módosított házirendjének ismertetése, elfogadása
2. Az intézmény módosított Pedagógiai Programjának elfogadása
3. Az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
4. Aktuális kérdések megbeszélése

Szavazás: 42 igen, egyhangú

Az intézmény módosított Házirendjének ismertetése, elfogadása

- Székelyné Krizsán Mária ismerteti az intézmény módosított Házirendjét
- A pedagógusok részéről hozzászólás nem érkezett

Az intézmény módosított Pedagógiai Programjának elfogadása

- Székelyné Krizsán Mária ismerteti az intézmény módosított Pedagógiai Programját
- A pedagógusok részéről hozzászólás nem érkezett

Az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

- Székelyné Krizsán Mária ismerteti az intézmény módosított SzMSz-ét
- A pedagógusok részéről hozzászólás nem érkezett

Aktuális kérdések megbeszélése

- A félévi osztályozó értekezlet rendje
- Adminisztrációs feladatok áttekintése
- Intézményi statisztika kitöltésére vonatkozó kérések ismertetése

2/2025. (I.17.) NT határozat

A nevelőtestület a Hartyán Általános Iskola módosított Házirendjét, Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.
Szavazás: 42 igen, egyhangú

Határidő: elfogadás után azonnal
Felelős: Székelyné Krizsán Mária
igazgató

K.m.f

Juhász Krisztina
Juhász Krisztina
jegyzőkönyv készítő

Rókáné Szuda Erzsébet
Rókáné Szuda Erzsébet
jegyzőkönyv hitelesítő

Takácsné Bodnár Erika
Takácsné Bodnár Erika
jegyzőkönyv hitelesítő

	Hartyán Általános Iskola jelenléti ív 2025. január 20.	Aláírás
1.	Alexitsné Imre Éva	
2.	Benkő Csilla	
3.	Bódor Katalin Rita	
4.	Bruscháné Bálint Enikő	
5.	Busai Balázs	
6.	Buzánszky Anett	
7.	Csontos-Harda Alexandra	
8.	Dalnoki Ildikó	
9.	Dr. Viczéné Barabás Csilla	
10.	Dudás Ágnes	
11.	Elmer György	
12.	Ferenc Diána	
13.	Fodorné Horváth Krisztina	
14.	Gergely Enikő Klára	
15.	Janda Gabriella Renáta	
16.	Joó Mária	
17.	Kardos Andrea Noémi	
18.	Kemény Magdolna	
19.	Királyné Árpád Gabriella	
20.	Kiss Endre	
21.	Koppány Krisztina Marianna	
22.	Kovács Judit	
23.	Kozma Barbara Eszter	
24.	Lovásziné Demeter Edina	
25.	Mándoki Orsolya	
26.	Mangult Kinga Katalin	
27.	Mester Regina	
28.	Mihályi Julianna	
29.	Molnár Mariann	
30.	Monostori Ágnes	
31.	Nagyné Orosz Ildikó	
32.	Németh Erika	
33.	Németh Judit	
34.	Pataki Ildikó	
35.	Rókáné Szuda Erzsébet	
36.	Sino Zsuzsanna	
37.	Soós Emőke	
38.	Szabó Beáta	
39.	Szabó-Horváth Evelin	
40.	Székely Márta	
41.	Székelyné Krizsán Mária	
42.	Takácsné Bodnár Erika	
43.	Ulejné Vass Andrea	
44.	Zimmer Dóra	
45.	Antal Anna Katalin **gyed**	
46.	Jelinek Judit **gyed**	
47.	Nyiscsákné Dancs Mónika **gyes**	
48.	Réti Okszána **csed**	

Határozat

Kivonat a nevelőtestület 2025. január 17-én, a Hartyán Általános Iskolában (1157 Budapest, Hartyán köz 2-4.) felvett jegyzőkönyvéből a **2/2025. (I.17.) NT határozat** alapján:

A nevelőtestület a Hartyán Általános Iskola módosított Házirendjét elfogadja.

Szavazás: 42 szavazatból 42 igen; 0 nem

Budapest, 2025. január 17.

Székelyné Krizsán Mária
igazgató

Nyilatkozat

A Hartyán Általános Iskola Diákönkormányzata megismerte és véleményezte az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát. Azzal egyetért, elfogadásra javasolja.

Budapest, 2025. január 17.

Wilhelm Dalma Bettina
DÖK elnök

Nyilatkozat

A Hartyán Általános Iskola Intézményi Tanácsának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az intézményi Tanács az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

Budapest, 2025. január 17.

Soós Emőke

az Intézményi Tanács részéről

Nyilatkozat iskolaszékről

Alulírott Székelyné Krizsán Mária, a Hartyán Általános Iskola igazgatója nyilatkozom, hogy intézményünkben iskolaszék nem működik.

Budapest, 2025. január 20.

Székelyné Krizsán Mária

igazgató

A Hartyán Általános Iskola szakmai munkaközösségeinek véleménye

A Hartyán Általános Iskola szakmai munkaközösségei a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatásának új elemeit megismerték, megvitatták, azt egyöntetűen támogatták és elfogadták.

Budapest, 2025. január 17.

Bruscháné Bálint Enikő
alsós munkaközösség
1-2. évfolyam

Németh Judit
alsós munkaközösség
3-4. évfolyam

Molnár Mariann
testnevelés munkaközösség

Monostori Ágnes
társadalomtudományi
munkaközösség

Lovásziné Demeter Edina
természettudományi
munkaközösség

Mangult Kinga Katalin
német nyelvi munkaközösség

Gergely Enikő Klára
angol nyelvi munkaközösség

Mihályi Julianna
fejlesztő munkaközösség