

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026



C S P A I

Husztai Emma Anna
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1	Általános rendelkezések.....	4
1.1	A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.2	A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3	A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
2	Az intézmény általános jellemzői	5
2.1	Az intézmény adatai	5
2.2	Az intézmény bélyegzői és lenyomatai	6
2.3	Az intézmény alapfeladatai és feladatellátási rendje.....	6
2.4	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
3	Az intézmény szervezeti felépítése	8
3.1	Az intézmény felelős vezetője.....	8
3.1.1	Az igazgatóhelyettesítése az intézmény irányításában.....	12
3.1.2	Az igazgatóhelyettes helyettesítése	13
3.1.3	Az intézmény bélyegzőhasználata	13
3.2	Az igazgató közvetlen munkatársai	13
3.2.1	Az igazgatóhelyettes	13
3.2.2	Az igazgatóhelyettes feladatai.....	14
3.2.3	Technikai dolgozó - iskolatitkár.....	14
3.3	Aláírási jogkör.....	14
3.4	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek és ezek átruházása	15
3.5	Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése	16
3.5.1	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése.....	16
3.6	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	17
3.6.1	Az ellenőrzés módszerei és módja	17
3.6.2	Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek	17
4	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és értekezletek.....	18
4.1	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	18
4.1.1	A Szakmai alapidokumentum.....	18
4.1.2	Pedagógiai program	18
4.1.3	Az éves munkaterv	20
4.2	Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok.....	20
4.2.1	Belső - külön dokumentumba foglalt - szabályzatok	20
4.3	Az intézmény működését meghatározó értekezletek.....	20
4.3.1	A nevelőtestületi értekezletekkel kapcsolatos rendelkezések.....	22
5	Az iskolai tankönyvellátás rendje	23
6	Teendők bombariádok és egyéb rendkívüli események esetére	26
7	Az intézmény munkarendje.....	29

7.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	29
7.2	A pedagógusok munkarendje	29
7.2.1	A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos általános előírások	29
7.2.2	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	30
7.3	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	32
7.4	Az intézmény nem pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyainak munkarendje.....	33
7.5	Az iskola tanulóinak munkarendje, a Házirend	33
7.6	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	33
7.7	Az intézményben tartózkodás rendje, nyitvatartás	34
7.8	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	36
7.9	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	38
7.10	A dohányzással kapcsolatos előírások	38
7.11	A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	39
8	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	41
8.1	Az intézmény nevelőtestülete.....	41
8.1.1	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	41
8.2	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	42
8.2.1	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	43
8.2.2	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	44
8.3	Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok.....	45
8.4	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	45
9	Az intézmény kapcsolattartási formái	46
9.1	Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje	46
9.1.1	Az iskolaközösség	46
9.1.2	Az alkalmazotti közösség	46
9.1.3	Szülői közösség.....	47
9.1.4	Az intézményi Tanács	47
9.1.5	A Diákönkormányzat	48
9.1.6	Az osztályközösségek	50
9.1.7	A Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi Tanács, a Szakszervezet	53
9.2	A belső kapcsolattartás formái és rendje	53
9.2.1	Az igazgatóság.....	54
9.2.2	Vezetői értekezletek	54
9.2.3	Szakmai munkaközösség.....	54
9.2.4	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	55
9.3	Külső kapcsolattartás formái és rendje	55
9.3.1	A kapcsolattartás felelősei	55
9.3.2	A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje.....	56
9.4	Az Egységes Pedagógiai Szolgálattal való együttműködés, a kapcsolattartás rendje	59
9.4.1	Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje.....	59
9.4.2	A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje.....	60
10	A szülők, tanulók tájékoztatásának formái	61
10.1	Szülők tájékoztatása.....	61
10.1.1	Szülői értekezletek.....	61
10.1.2	Tanári fogadóórák.....	61
10.1.3	A szülők írásbeli tájékoztatása	61
10.1.4	Egyéb tájékoztatás.....	64
10.2	Tanulók tájékoztatása	64
10.3	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	65
10.3.1	A kiadmányozás rendje.....	65
10.5	Különös közzétételi lista.....	67

11	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	67
11.1	Az osztályozó vizsga rendje	67
11.2	Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása	68
11.3	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	69
11.3.1	A fegyelmi eljárás.....	69
11.3.2	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	70
12	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	71
13	intézményi hagyományok ápolása, rendezvények.....	74
13.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	74
13.2	A hagyományápolás külsőségei	75
13.2.1	A intézmény logójának leírása	75
13.3	Az intézmény rendezvényei	75
13.4	A könyvtár szolgáltatásai	76

Mellékletek:

Záró rendelkezések

Nyilatkozat

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend

Munkaköri leírások

1 Általános rendelkezések

1.1.1 1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a köznevelési intézmény működésére, szervezeti felépítésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint az intézmény működésének rendjét.

Az SZMSZ elkészítésének és elfogadásának jogszabályi alapját a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működésére vonatkozó hatályos jogszabályok képezik.

Az SZMSZ célja az intézmény jogszerű, szakszerű, átlátható és hatékony működésének biztosítása. Meghatározza az intézmény szervezeti egységeinek feladatait, a vezetők és az alkalmazottak közötti feladat- és hatáskörök megosztását, a helyettesítés rendjét, a belső kapcsolattartás szabályait, valamint az intézmény külső kapcsolatrendszerének működését.

Az SZMSZ rendelkezéseinek összhangban kell állniuk a hatályos jogszabályokkal, az intézmény alapító okiratával, pedagógiai programjával, házirendjével, valamint a fenntartó jogszerű rendelkezéseivel.

Az SZMSZ jogszabályi alapjai különösen:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet – GDPR), az adatkezelési rendelkezések tekintetében;
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, a dohányzási tilalomra vonatkozó rendelkezések tekintetében;
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet, az iskola-egészségügyi ellátással kapcsolatos rendelkezések tekintetében;
- a köznevelésben foglalkoztatottak jogviszonyára és a köznevelési intézmények működésére vonatkozó további hatályos jogszabályok, az SZMSZ szabályozási tárgyának megfelelően;
- a Váci Tankerületi Központ intézményre vonatkozó, hatályos szabályzatai és rendelkezései.

1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2026. október 5-én elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta a Diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta a Szülői munkaközösség, melyet a Záró rendelkezések fejezetben aláírásukkal igazolnak.

A jelen Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény igazgatója hagyta jóvá.

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyak és más, az intézménnyel kapcsolatba kerülők, valamint az érdeklődők megtekinthetik a titkárságon munkaidőben. A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény honlapján elérhető. Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad információt.

1.3 A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és működési szabályzat és mellékletét képező egyéb szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyjára, tanulójára és mindazokra nézve kötelező érvényű, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

A szabályzat 2026 október 6-án lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előzőleg elfogadott szabályzatai.

2 Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény adatai

Az intézmény neve	Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola
OM azonosítója	032431
Székhelye	Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola 2624 Szokolya Lévai u. 10.
Alapítás éve	1977
A fenntartó szerv neve és székhelye:	Váci Tankerület Központ 2600 Vác dr. Csányi László krt. 45.
Jogállása:	Jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység
Működési köre	Kötelező felvételt biztosító iskola, felvételi körzete: Szokolya
Intézmény típusa:	Általános iskola 1 – 8. évfolyam
Gazdálkodási besorolás	Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.
Az intézmény vezetőjének kinevezése	2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 68.§-a alapján

Az intézmény képviselőjére jogosult	A Fenntartó által megbízott mindenkori igazgató
--	---

2.2 Az intézmény bélyegzői és lenyomatai

A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola körbélyegzője:

A Magyar Köztársaság címere a „Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola OM032431 PB 3801 Szokolya 02.” és a „Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola OM032431 PB 3801 Szokolya 01.” felirattal.

A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola hosszú bélyegzője:

„Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola 2624 Szokolya, Lévai u.10. OM032431 Tel.: 27/585-530”

2.3 Az intézmény alapfeladatai és feladatellátási rendje

Az intézmény alapfeladata és szakfeladatrend szerinti besorolása	
6.1	Szokolya, Lévai u. 10.
Száma	Megnevezése
6.1	Köznevelési alapfeladatok:
6.1.1	Általános iskolai nevelés-oktatás nappali rendszerű (176 fő)
6.1.1.2.	Alsó tagozat, felső tagozat
6.1.1.3.	1 évfolyamtól 8 évfolyamig
6.1.1.4	A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulólétszám: 10 fő)

6.2	Szokolya, Lévai u. 8.
Száma	Megnevezése
6.2	Köznevelési alapeladatok:
6.2.1	Általános iskolai nevelés-oktatás nappali rendszerű (50 fő)
6.2.1.2.	Alsó tagozat, felső tagozat
6.2.1.3.	1 évfolyamtól 8 évfolyamig
6.2.1.4	A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulólétszám: 2 fő)

2.4 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

.

3 Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény felelős vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Az igazgató, az igazgatóhelyettes, valamint felelős beosztású dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. Az iskola nyitvatartási idején belül 8.00 – 16.00 óra között az igazgató vagy helyettese, akadályoztatásuk esetén a munkaközösség-vezetők valamelyike vagy az iskolatitkár az iskolában tartózkodik.

A közoktatási intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírása szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a Fenntartó által átruházott a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A közoktatási intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a Fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

a Váci Tankerületi Központ Szervezeti és működési szabályzata szerint:

37.§ (1) A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

(2) A köznevelési intézmény vezetője az igazgató. Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező és egyéb alkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

(3) A köznevelési intézmény vezetője - az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával - javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- e) az óraadói tevékenységek ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására
- g) a pótlékok differenciálására (szabályzat alapján).

(4) A köznevelési intézmény vezetője felel a munkaidő nyilvántartásának vezetéséért.

(5) Az igazgató különösen:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körbe tartozik,
- c) felel a Házirend rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésében az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (Pedagógiai program, Szervezeti és működési szabályzat, Házirend, Éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény Pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a Fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges –az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételei Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint

pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a Fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,

- j) évente, illetve az elrendelt esetekben adatot szolgáltat a tankerületi központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
 - k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év augusztus 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
 - l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – köznevelési intézményt, illetve az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
 - m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).
- (6) Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.
- (7) A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény Szervezeti és működési szabályzata és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.
- (8) Az igazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésében hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény Szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadványozási rendet.
- (9) A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

Az egységes hivatali működés megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az igazgató:

- a szakmai feladatai ellátása, az intézmény fenntartása során kapcsolatot tart az illetékes Tankerület munkatársaival,
- az intézmény működtetése kérdésében az illetékes Váci Tankerület Központtal

Hatásköréből átruházza:

az igazgatóhelyettesre (I.sz.):

- a tankötelezettségből adódó feladatokat,
- beiskolázásból adódó feladatok koordinálását,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését,
- a pályázatban megjelölt feladatokat,
- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatokat,
- a pedagógusok túlmunkájával, az ügyeleti renddel és a helyettesítéssel kapcsolatos ügyeket,
- intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését
- a tanuló és gyermekbaleset intézésével kapcsolatos tevékenység irányítását
- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok

3.1.1 Az igazgatóhelyettesítése az intézmény irányításában

Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és az igazgatóhelyettes távolléte esetén a rangidős munkaközösség-vezető látja el a helyettesítést.

Nyári szabadság esetén az ügyeletes vezető lát el helyettesítési teendőket. Az intézményekben a nyári szünetben egy vezető és az iskolatitkár kéthetente szerdánként - külön beosztás szerint – 9⁰⁰ – 13⁰⁰ óráig látnak el ügyeletet. (Ezt minden évben a Váci Tankerület Központ határozza meg)

Az igazgató tartós távolléte esetén - legalább kéthetes, folyamatos távollét - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedésben ad felhatalmazást. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el.

3.1.2 Az igazgatóhelyettes helyettesítése

Az igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén a rangidős munkaközösségvezető teljes felelősséggel helyettesíti. Az igazgató és az igazgatóhelyettes távolléte esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – a munkaközösség-vezető(k) helyettesítik.

3.1.3 Az intézmény bélyegzőhasználat

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár (a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, bizonyítványok, törzskönyv)
- osztályfőnökök (félévi és év végi érdemjegyek adminisztrálásakor használhatja).

3.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Rendszeres információcsere révén kölcsönösen tájékoztatják egymást az ellenőrzési területükön történt eseményekről.

3.2.1 Az igazgatóhelyettes

A magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.2 Az igazgatóhelyettes feladatai

- követelje meg a munkatervi feladatok megvalósítását, az intézményi szabályzatok betartását;
- gondoskodjon az iskola rendjének, tisztaságának megtartásáról;
- köteles eljárni vagyonvédelmi, balesetvédelmi ügyekben, a felnőtt ügyelet megkövetelésében és ellenőrzésében;
- biztosítani kell az információáramlást, a tájékoztatást a dolgozók és az igazgató felé;
- felkészültséget kell tanúsítani a vezetői értekezleten.

Az igazgatóhelyettest a magasabb vezetőkre vonatkozó eljárásrenddel a Fenntartó bízza meg. A megbízásuk határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

3.2.3 Technikai dolgozó - iskolatitkár

A beosztás ellátásával megbízott iskolatitkár önállóan látja el feladatait. Felettese az igazgató.

3.3 Aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van.

Az igazgatóhelyettes hatásköre kiterjed az aláírásra és bélyegzőhasználatra intézményük vonatkozásában - valamennyi irat esetén -, mely a hatáskörükbe átruházott feladatokból adódik. Ezek a következők: statisztika, túlóra elszámolás,

továbbtanulás, szülői felszólítás a tanuló mulasztása esetén, versenyre nevezések, tanulói felmentések engedélyezése, stb.

Az igazgató kizárólagos aláírási jogkörébe tartozó iratok: személy- és bérügyek, kitüntetési felterjesztések, tantárgyfelosztás, órarend, nevelői munkarend, felsőbb szervnek küldött, az intézmény életére hatással bíró iratok.

3.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, - átruházása

FELADAT	JOGKÖR GYAKORLÓJA	
A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés		Fegyelmi Bizottság
Az iskola költségvetésében a szakmai célokra fordítható pénz felhasználásának megtervezése	igazgató	munkaközösségek igényei
Az iskola beruházási, fejlesztési terveinek megállapítása	igazgató	munkaközösségek javaslatai, az épület állagának megóvása, az épület aktuális igények szerinti alakítása
Pedagógus-továbbképzés, átképzés tervezetének, valamint a beiskolázási tervnek az elfogadása	igazgató	igazgató

Az átruházott jogkörben történt intézkedésekről beszámolási kötelezettsége az adott feladat felelős vezetőjének van. Formája körlevél, illetve a következő értekezlet. A nevelőtestület döntését, javaslatát, véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület értekezleteit a munkatervben

rögzített időpontban és napirenddel a munkatervben felelősként megjelölt vezető hívja össze.

3.5 Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató kötelessége és feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A közalkalmazott munkakörében bekövetkezett változás esetén a munkaköri leírást módosítani kell. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák a vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

A közalkalmazottak munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a dolgozó személyi anyagában kell elhelyezni. A személyi anyagokat zárt helyen őrizzük, selejtezésük nem lehetséges. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A pedagógusok részt vesznek az önértékelési folyamatban.

Tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. A terület kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás legyen a meghatározó elem. Azonnali ellenőrzésre kerüljön sor azoknál a területeknél, amelyeken probléma mutatkozik.

3.5.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

Kiterjed a tanítási órára, az órán kívüli foglalkozásokra, rendezvényekre, az iskolai élet minden területére. Megszervezéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. A munkatervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

3.6 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők és -ha van- az értékelési csoport. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területén végzi. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladataikat a munkaközösségek tagjainál látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettest. Az értékelési csoport a terv szerint végzi tevékenységét.

3.6.1 Az ellenőrzés módszerei és módja

A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, írásos dokumentumok vizsgálata, tanulói munkák vizsgálata, beszámoltatás szóban, írásban - a szóbeli beszámolót is írásban kell leadni -, tanulói felmérések.

Az ellenőrzést egy nappal előtte jelezni kell, rendkívüli esetben ez figyelmen kívül hagyható. Az igazgató ellenőrzési tevékenységét bármikor végezheti.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, az általánosíthatóakat a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az ellenőrzést a feladatok egyidejű meghatározásával kell befejezni. Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább a tanév végéig meg kell őrizni. Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. A tapasztalatok alapján a tantestület egyetértésével törekedni kell a megoldásra.

3.6.2 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők a tanév elején illetve tanév közben meghatározott rendben), és a pedagógusok értékelésével megbízott pedagógusok;
- tanítási órák látogatása szükség esetén szaktanácsadói, szakértői kompetenciával;
- haladási és osztályozó naplók ellenőrzése havonta;
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése - osztályfőnök feladata;
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése - osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán;
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

- a szaktanár és az osztályfőnök tanév közben ellenőrzi az e-kréta felületén a szülők aktivitását

4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és értekezletek

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok és egyéb dokumentumok határozzák meg:

- Szakmai alapdokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv (a tanév munkaterve)
- Belső szabályzatok
- Váci Tankerületi Központ által kiadott szabályzatok

4.1.1 A Szakmai alapdokumentum

A Szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A Szakmai alapdokumentumot a Fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az intézménynek jogában áll javaslatot tenni a Szakmai alapdokumentum módosítására.

4.1.2 Pedagógiai program

A közoktatási intézmény Pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi és szakmai alapjait középtávra. A Pedagógiai program megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola Pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1), (2), (3), (5) bekezdésben meghatározottakat
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket
- az iskola magasabb évfolyamra lépés feltételeit
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanulók értékelésének és minősítésének formáját; a tanulók magatartásának, szorgalmának értékelését és minősítésének követelményeit
- a tehetség, képességbontakoztatás módját, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységet
- az oktatásban alkalmazott tankönyvek, segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá. Az iskola Pedagógiai programja a tanulók, szülők és egyéb érdeklődők számára megtekinthető az iskola irodáiban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Előzetes egyeztetés után az iskola vezetői felvilágosítással szolgálnak a Pedagógiai programmal kapcsolatban. Az 1. osztályos tanulók szülei tanév elején osztályonként megtartott szülői értekezleten kapnak felvilágosítást az iskolai Pedagógiai programról. A más iskolából átvételre jelentkező tanulók, illetve azok szülei (gondviselői) az igazgatótól kapnak tájékoztatást.

4.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, megvitatására a tanévnyitó értekezleten történik, véglegesítésére, elfogadására a szeptember 20-ig kerül sor. A munkaterv egy példánya a tanári szobában a tantestület rendelkezésére áll, illetve annak egyszerűsített változata az iskola honlapján elérhető.

Az iskola Pedagógiai programjáról, Szervezeti és működési szabályzatáról, a Házi rendről az intézmény honlapján (www.cspai.hu) tájékozódhatnak, valamint munkaidőben a titkárságon tekinthetnek bele.

4.2 Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

A tanulókat, alkalmazottakat védő intézményi védő-, óvó előírások rendszere rendkívül szerteágazó, így azt egyetlen szabályzatban tömöríteni nem tartjuk indokoltnak. Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója vonatkozó előírások betartása kötelező.

4.2.1 Belső -külön dokumentumba foglalt- szabályzatok

- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Kulcshasználati szabályzat
- Egyéni védőeszköz-juttatás rendje
- Tűzvédelmi szabályzat
- Honvédelmi intézkedési terv

4.3 Az intézmény működését meghatározó értekezletek

Nevelőtestületi értekezletek:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet
- tanév végi értekezlet,
- osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- munkaértekezlet,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.
- munkaközösségi értekezlet

Alakuló értekezlet: a tanévkezdéshez szükséges előkészületek megbeszélése.

Tanévnyitó értekezlet: dönt a munkaterv elfogadásáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, az értekezletek rendjéről.

Félévi értekezlet: véleményt alkot az első félév munkáját értékelő beszámolóról. Szükség esetén módosítja, kiegészíti az éves munkatervet.

Tanév végi értekezlet: dönt a tanév munkáját értékelő beszámoló elfogadásáról.

Osztályozó értekezlet: összehívására a félév és a tanítási év zárása előtt kerül sor. A félévi osztályozó értekezleten az osztályfőnökök röviden beszámolnak osztályuk neveltségi helyzetéről, és statisztikai adatokat közölnek. Az év végi osztályozó értekezleten a nevelőtestület dönt az elégtelen osztályzatot kapott tanulók továbbhaladásáról, valamint a tanuló számára hátrányosan megállapított osztályzat módosításáról. Az értekezleten a nevelőtestület dönt a tanulók iskolai szintű kitüntetési ügyeiben, melynek előterjesztői az osztályfőnökök. Az osztályfőnökök az osztály neveltségi helyzetéről írásos beszámolót készítenek az iskolavezetésnek, valamint elkészítik a szükséges statisztikai adatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőket az értekezlet levezető elnöke kéri fel a nevelőtestület egyetértésével. A jegyzőkönyveket nyilvántartásba kell venni.

Nevelési értekezlet: témáját a nevelőtestület az éves munkatervben rögzíti az adott nevelési témákban, melyekhez feladat meghatározásokat rendel.

Munkaértekezlet: az éves iskolai munkaterv ütemezése alapján az aktuális problémákat kötetlenebb formában tárgyalja meg a nevelőtestület. Különös figyelmet szentel az iskola nevelési problémáira, megszervezi az elkövetkező időszak programjait. A téma függvényében kibővíthető az intézmény minden dolgozójának részvételével.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet: Összehívására a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Ezen kérés leadása után 8 napon belül tanítási időn kívül szervezhető az értekezlet.

Munkaközösségi értekezlet: az iskola egy-egy csoportját érintő témák tárgyalására ezen a fórumon kerül sor.

4.3.1 A nevelőtestületi értekezletekkel kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott felelőssel, napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.
- A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vagy a munkatervben kijelölt felelős készíti elő. A nevelőtestület az értekezlet anyagát írásos előterjesztésben 5 nappal korábban kézhez kapja. (Beszámoló, munkaterv-javaslat, szabályzatok vagy olyan anyagok esetén, ha annak véleményezésére szükség van.)
- A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti munkaközössége véleményét. Írásban továbbítja az igazgatójának saját működési területére vonatkozó értékelését, illetve munkatervi javaslatait.
- A nevelőtestületi értekezletre a jogosítványok gyakorlása érdekében, a téma függvényében meg kell hívni a Szülői munkaközösség képviselőjét.
- A levezető elnök feladatait az igazgató vagy annak helyettese látja el, aki felelős a jelenléti ívért, jegyzőkönyvért és annak hitelesítéséért, illetve a Fenntartónak való megküldéséért. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- A nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hoz döntést, szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- A tanévnyitó, a félévi és tanévzáró értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt felelős vezeti, amit az értekezletet követő 5 munkanapon belül kell elkészítenie. A jegyzőkönyv aláírói: az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő.

5 Az iskolai tankönyvellátás rendje

Tankönyvellátási szabályzat

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. A Kello (KELLO) közfeladata ellátása érdekében a KELLO és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek következtében a KIR adatkezelője a KELLO részére átadja a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvényben meghatározott adatokat.

Az iskolai tankönyvellátás

A tankönyvellátás feladatait az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el. Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója állapítja meg. Az igazgató minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét. Döntése előtt felméri a várható létszámok alapján, hogy hány új tankönyvet kell vásárolni, illetve hány tanulónak lehet az iskolai tankönyvtárból tankönyvet biztosítani.

A tankönyvek az iskola valamennyi tanulója számára ingyenesek. A tankönyvellátás során a tankönyvfelelős ügyel arra, hogy a tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá az új és használt tankönyvekhez. Az iskola a tankönyvellátás rendjéről tájékoztatja a szülői szervezetet és az iskolai Diákönkormányzatot.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –, továbbá a pedagógusok nevelői példányait az iskola tankönyvtári szabályzatának megfelelően nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtárban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanulók, illetve a pedagógusok részére a tanév feladataihoz az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az iskolai Házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles rendeltetésszerűen használni és az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést a mindenkor érvényes törvényeknek és jogszabályoknak megfelelően készítjük el. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A pedagógusok által használni kívánt tankönyvek jegyzékét mindenki írásban juttatja el a tankönyvfelelősnek, a kiadói azonosító, szerző, cím, ár, mennyiség megjelölésével.

A tankönyvrendelést az iskola a Kello által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Kellonak küldi meg a Fenntartó ellenőrzésével, jóváhagyásával a megszabott határidőket betartva. A tankönyvfelelős gondoskodik a tankönyvrendelés lebonyolításáról, a szaktanárok által elkészített tankönyvrendelést összesíti, a Kellonak továbbítja.

A tankönyvek kiválasztásának elvei

Az internetes felületen elérhető könyvekből csak azok rendelhetőek meg, amelyek a kerettantervnek megfelelnek, továbbá a választható tankönyvek jegyzékén szerepelnek. Ennek érdekében minden pedagógus feladata, hogy a tankönyveket a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplőkből válassza ki. A tankönyvek kiválasztásánál figyelembe kell venni, hogy a folytonosságot fenn tudjuk tartani, így biztosítva a használt tankönyveket a tanulók számára. A pedagógusoknak figyelembe kell venniük a megrendelésnél, hogy a tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből tud biztosítani.

A tankönyv-kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok

Az ingyenes tankönyv átvételét a jogosultak aláírásukkal igazolják.

Amennyiben a tankönyv elveszik vagy megrongálódik, a kiskorú tanuló szülője köteles az elveszett, megrongált tankönyvet azonos, kifogásolhatatlan állapotú tankönyvvel pótolni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Határidő	Feladat	Felelős
03.01.	- tankönyvrendelési felület előkészítése a tanulói adatok pontosítása	osztályfőnökök, iskolaitkár

04.01.	• tankönyves igénylőlapok kiosztása • a tankönyvfelelős kiosztja a következő évi tankönyvrendeléshez szükséges táblázatokat a munkaközösség-vezetőknek, egyeztetnek a szaktanárokkal	osztályfőnökök tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők
04.15.	• a munkaközösség-vezetők leadják a tankönyvrendelést • a Szülői munkaközösség véleményének kikérése a tankönyvrendeléssel kapcsolatban • a tanulók és a szülők tájékoztatása arról, hogy milyen tankönyvet rendeltek számukra az iskolában; a rendelésre vonatkozó nyilatkozatok megtételének kezdeményezése	munkaközösség-vezetők igazgató szülői munkaközösség osztályfőnökök
04.20.	• felmérés készítése, hogy hány tanulónak lehet biztosítani a könyvtárból a tankönyveket • a tanulói megrendelések korrekciójának és tankönyvrendelési igénylések leadása • a tankönyvtárban raktározott tankönyvek előkészítése a tanulók részére • tankönyvrendelés a könyvtár számára	igazgató könyvtárostanárszülők könyvtárostanárszülők
05.05.	újonnan felvett tanulók szülői értekezlete előtt tájékoztatás a tankönyvlemondás, és a tankönyvek iránti egyéni igény leadásáról, adataik egyeztetése -a várhatóan távozó tanulók számának becslése	igazgató gyermekvédelmi felelős, tankönyvfelelős osztályfőnökök
05.15-06-30.	- a tankönyvfelelős módosíthatja az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, Fenntartói jóváhagyás szükséges.	tankönyvfelelős

06.10.	- a változtató tanulók megnevezése	igazgató
06.15.	-további tankönyv-rendelési igények elbírálása és rögzítése	igazgató tankönyvfelelős
06.17.	-az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása	igazgató
07.15.	• az egyéb igények rögzítésének határideje • a rendelés visszaigazolása megérkezik a Kellótól,	tankönyvfelelős
08.25.	- A KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket, és a sajátos nevelési igényű gyermekek részére megrendelt fejlesztő eszközöket. tankönyv-szállítmány átvétele	igazgató tankönyvfelelős
08.31.	az alaprendelés hiányainak pótlása (az augusztus 25-ig ki nem szállított tankönyvek kiszállítása)	
08.31.	-tankönyvek nyilvántartásba vétele a tankönyvtári szabályzat szerint, és tankönyvtári bélyegzővel való ellátása	tankönyvfelelős
első tanítási nap	-tankönyvek kiosztása, számlák átadása, az átvétel igazolása	tankönyvfelelős osztályfőnökök
09.15.	pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a Fenntartó jóváhagyásával	tankönyvfelelős
09.25.	-KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.	

A tankönyvellátás rendjét az iskola honlapján közzéteszi.

6 Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola igazgatóhelyettese, a pedagógusok, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben az intézmény dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenet érkezik, a rendkívüli eseményt azonnal be kell jelenteni az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

A tűz esetében szükséges teendőket, az erre az esetre elvárt magatartást az iskola dolgozói és tanulói részéről az intézmény Tűzvédelmi szabályzata részletesen tartalmazza. A tűzriadó levonulási terve a tantermekben, és az iskola folyosóján ki van függesztve. A kijáratok szabadba tételét biztosítani kell. Az a személy, aki tüzet vagy bombát észlel, vagy annak helyzetéről értesül, köteles azonnal riasztani a dolgozókat, értesíteni vezetőjét. Ezzel egyidőben telefonon értesíteni kell a 112-es telefonszámot vagy külön a rendőrkapitányságot a 107-es, a tűzoltóságot a 105-ös, és a mentőket a 104-es telefonszámon, illetve az iskola igazgatóját, vagy helyettesét.

A rendőrséggel a következő adatokat kell közölni:

- a probléma pontos helyét, címét,
- veszélyeztetett terület megjelölését,
- emberélet van-e veszélyben,
- a bejelentő személy nevét, és a telefonszámát.

Az intézményben tartózkodó tanárokat, tanulókat, egyéb dolgozókat 1 perces szaggatott csengetéssel, és kiabálással kell riasztani. Az intézményben tartózkodó személyek a tűzriadónál alkalmazott kivonulási terv szerint a riasztást követően a legrövidebb időn belül az iskola épületét kötelesek elhagyni és biztonságos távolságban elhelyezkedni.

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes koordinálja a következő feladatokat:

az iskola kijáratí ajtóit azonnal kinyitni, segíteni a tanulók kivonulását, iskola áramtalanítását elvégezni, gáz-főelzáró csapot elzárni, ellenőrizni az iskola tantermeit, helyiségeit, illetve meggyőződni arról, hogy tanuló, felnőtt személy tartózkodik-e az intézményben.

Szükség esetén azonnal meg kell kezdeni a személyek mentését.

Személyi sérülés esetén:

- meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást,
- telefonon értesíteni kell a mentőszolgálatot (104).

Az igazgató (vagy az általa megbízott személy) feladata:

- biztosítani a helyszínt,
- gondoskodni a kérkező rendőrség, tűzserészek vagy mentők fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A tanév során két alkalommal „próba” tűzriadót kell tervezni, amelyet a megbízott illetékes szervez. A tanév elején az iskola dolgozói és a tanulók részére tűzvédelmi oktatást kell tartani, melyet aláírásukkal igazolnak.

A tűz- és bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. Az esetleges bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítási idő meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

7 Az intézmény munkarendje

7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének (akadályoztatásuk esetén valamelyik munkaközösség-vezetőnek) az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben rendkívüli helyzetben egyikük sem tartózkodik az intézményben, a vezetők helyettesítési rendje alapján kell eljárni. Ilyen esetben mindig külön fel kell hívni a figyelmét az ügyelet tényére a kijelölt vezetőnek. Iskolai szünet ideje alatt ügyeletet kell biztosítani, az aktuális törvényi szabályozásnak megfelelően, illetve a Váci Tankerület Központ utasítása szerint.

Az intézményi vezetői ügyeleti rend a tanári szobában kerül kihelyezésre, az órarendi táblára.

7.2 A pedagógusok munkarendje

7.2.1 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos általános előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyelet és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig bejelenteni az igazgatóhelyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedni lehessen. A hiányzó

pedagógus a hiányzási idejére –lehetőségeihez mérten- a helyettesítési anyagot, tanmenetet leadja, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tanórák cseréjét az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az igazgató engedélyezi.

A pedagógus alapvető feladata, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint alsó tagozaton az első évfolyamon félévkor és év végén, valamint a második évfolyamon a szöveges értékelésen kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, illetve kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait az Nkt. 20/2012. EMMI-rendelet és a munkaköri leírás tartalmazza. A kijelölés, illetőleg megbízás alapján a nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkhöz kapcsolódó főbb elvek és megbízatások ismertetése.

Általános elvek:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség,
- önkéntesség elve és a feladatellátási kötelezettség egyeztetése,
- arányos terhek figyelembevétele.

Főbb megbízatások:

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| • osztályfőnök | megbízás |
| • szaktanár, napközis nevelő | kijelölés alapján |
| • munkaközösség vezető | kijelölés, megbízás |
| • Diákönkormányzat vezetője | választás, megbízás |
| • gyermek- és ifjúságvédelmi felelős | felkérés, megbízás |
| • szakkör, sportkör, karvezető | felkérés |
| • tankönyvfelelős | felkérés, megbízás |

7.2.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- fejlesztő foglalkozás,
- egyéni tanrend szerint tanuló gyermek felkészítésének segítése.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, munkaterv és a havi programok listája tartalmazza.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- az elmaradó és a helyettesített órák vezetése, azok dokumentálása,
- adminisztráció: e-kréta (tanári feladatok, osztályfőnöki feladatok, e-ügyintézés),
- szülők értesítései, megbeszélések,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tanulók versenyekre, rendezvényekre kísérése,

- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- a szülői közösséggel való kapcsolattartás,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- a tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, az éves munkaterv és a havi programok listája tartalmazza.

7.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az intézményben végezhető feladatokat a hatályos jogszabályok írják elő. Ez alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, egyéb elrendelt foglalkozásokból, valamint a nevelőoktató munkával összefüggő egyéb feladatokból áll (Nkt. 62 §. (5)-(6)-(7)-(11)-(12). bek. alapján). Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programokat az éves munkaterv, illetve az adott rendezvény forgatókönyve tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

A pedagógusok munkaidő nyilvántartása az e-kreta rendszerében történik.

7.4 Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az igazgató a tankerület egyetértésével készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője javaslatot tesz a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Nem pedagógus alkalmazottak: iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, takarító, karbantartó.

7.5 Az iskola tanulóinak munkarendje, a Házi rend

Az intézmény Házi rendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint, a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A Házi rend betartása a tanulók, a pedagógusok és alkalmazottak, gyermekük képviselőiben az iskolába látogató szülők számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok, az ügyeletes tanárok és a hetes tanulók ügyelnek. A Házi rendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével. A tanulók munkarendjét tartalmazó Házi rendet minden év elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten. A Házi rend egy-egy példányával minden tanuló rendelkezik. A Házi rendet bármely érdeklő megtekintheti az intézmény honlapján, valamint nyitvatartási időben az iskola titkárságán.

7.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a Pedagógiai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után - rendkívüli esetben igazgató engedéllyel azok előtt - szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 40 perc. Az órákból fennmaradó 5 percek összeadódnak, így az 5. óra után játéksávot alakítottunk ki. A játéksávban a gyerekek logikai és táblajátékokat játszanak. Az első tanítási óra a Házirend által meghatározott időben kezdődik. A tanórákat, szakköröket, napközit és a tanulószobát 16.00 óráig szervezzük. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.

A tanítási órák látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettes tehet. Az intézmények csengetési rendjét a Házirend tartalmazza. Az óráközi szünetet a tanulók az udvaron, folyosón, illetve az aulában töltik felnőtt ügyelet mellett, vigyázva saját maguk és társaik testi épségére. Az óráközi szünet rendjét beosztott pedagógusok és az ügyeletes diákok felügyelik. A testnevelés órára érkező tanulók az öltözőket pedagógus engedélyével és jelenlétében foglalhatják el.

7.7 Az intézményben tartózkodás rendje, nyitvatartás

Az iskola épületét szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6⁰⁰ órától 18³⁰ óráig tartjuk nyitva. Ebben az időintervallumban végeznek munkát a dolgozók. Tanítási idő: 8.00-16.00, ügyeleti idő kérésre: 7.00-8.00 és 16.00-18.00. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények és terembérlés esetén a nyitvatartásra a fent jelölt időtartamban és azon túl az igazgatóval való egyeztetés után a Fenntartó ad engedélyt. A szervezési feladatokat az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár közreműködésével kell megoldani.

Osztálytalálkozók szervezésére az iskola épületét előzetes egyeztetés után kinyitjuk, és azt a program résztvevői számára ingyenesen biztosítjuk.

A tanítási szünet ideje alatt az iskolában csak a munkáját végző dolgozó tartózkodhat.

Pedagógus által biztosított szakszerű ügyelet (kizárólag kérésre) az intézményben a tanítási időben 7.00-7.30 óráig és 16.00-18.00 óráig tart. Ügyeletben a gyermek csak igazgató tudtával maradhat az aulában. Ügyeleti időn kívül csak az igazgató engedélyével és a szülő felelősségével maradhat gyermek az iskolában. Az ebédeltetés alatt az ebédlőben pedagógus által biztosított ügyelet működik. A délutáni szünetek ügyeletét illetve 16.00 - 18.00-ig az igény szerinti az ügyeletet a tanulószobát és a napközis feladatokat ellátó pedagógusok adják.

Az oktatási nevelési intézmény elhagyása tanítási idő alatt:

A tanuló a tanítási idő alatt – 2012. CXX törvény:

- A nevelési oktatási intézmény által kiállított írásbeli igazolással,
- A tanuló szülője vagy törvényes képviselője által az e-ügyintézésen keresztül kiállított, írásbeli igazolással hagyhatja el az oktatási intézményt.
- Kivételes esetben elfogadjuk a telefonos vagy e-mailes kikérőt is.

A rendszer akadályoztatása esetén a kiállított írásbeli igazolások eredeti példányával az oktatási nevelési intézménynek rendelkeznie kell, melyet az adott tanévben meg kell őrizni.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 8 és 13 óra között, pénteken 8 - 12 óráig. Ettől eltérő időpont esetén egyeztetés szükséges.

Az étkezés lemondása telefonon, személyesen vagy e-mailen előző nap 10.00-ig lehetséges.

Amennyiben külső személy az igazgatóval kíván személyesen találkozni, az iskolatitkárral történő előzetes egyeztetés után teheti meg. Amennyiben az igazgató - elfoglaltsága miatt - nem tudja fogadni a külső személyt, az iskolatitkár segítségével időpontot biztosít a találkozóra.

Az épületbe belépő szülőket, látogatókat a portás vagy az ügyeletes pedagógus igazítja el. Ügyintézés vagy a gyermekkel kapcsolatos esemény miatt azok a személyek is bent tartózkodhatnak az iskolaépületben, akik nem állnak jogviszonyban (szülő, gondviselő, hozzátartozó stb...) a nevelési-oktatási intézménnyel. Ilyen esetben a tartózkodás hosszát, az ügyintézés hossza vagy a gyermekkel kapcsolatos teendő határozza meg, melynek végeztével el kell hagyni az épületet. A hivatalos ügyintézésen vagy a gyermekkel kapcsolatos teendőkön túl a szülőknek az iskola udvarán kell várakozniuk.

Az elsős tanulók szülei a beszoktatás ideje alatt (1 hét), az iskola bejáratí ajtajáig kísérhetik gyerekeket.

Hit- és vallásoktatásra a törvényben meghatározott módon, a hét kijelölt napján van lehetőség.

A zene- vagy magániskolák által tartott foglalkozásokra az iskola helyiségeiben előzetes egyeztetés alapján kerül sor.

A szülők az iskola épületében ügyintézés céljából, maximum 16⁰⁰ óráig tartózkodhatnak. A tanórák és a délutáni foglalkozások védelmének érdekében a tanterembe nem léphetnek be. Értekezleteken, rendezvényeken a szülő az intézményben tartózkodhat.

Főiskolai hallgatók a szakvezető tanár felügyeletével a tantermekben, szertárakban, ill. a foglalkozás megbeszélésére kijelölt helyen tartózkodhatnak.

A magániskolák a bérleti szerződésben rögzített helyen és időben lehetnek az intézményben.

Az eddig fel nem sorolt, jogviszonnyal nem rendelkező idegen személyeknek a következő telefonszámot kell hívniuk: 0637141254. Ezután bekísérjük az iskolába, ha az szükséges.

A szorgalmi időben a tanítási napokon 16⁰⁰ után a szervezett foglalkozást tartó, illetve ügyeletet ellátó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért. Tűz- és bombariadó, valamint baleset esetén az első, kézenfekvő telefonálási lehetőséget használjon értesítés céljából.

7.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit a beosztási rend alapján rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjéért tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

Ennek érdekében:

- Az iskola minden dolgozója és tanulója minden tanévben szervezett formában tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi oktatásban részesül.
- Szándékos vagy gondatlanságból elkövetett rongálás esetén a tanuló szülei, ill. a dolgozó felé kártérítési igénnyel lép fel az iskola. A tanulói károkozásról határozatban kell értesíteni a tanuló gondviselőjét.
- A tanulók a számukra kijelölt terület felett (iskolakert) védnökséget vállalnak, azt meghatározott időszakonként az osztályfőnök és a szaktanár irányításával rendben tartják.
- Az iskolatitkár kötelessége - elsősegély nyújtása érdekében - feltöltött mentőládáról gondoskodni az igazgatóhelyettesi, testnevelői szobában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni az igazgató engedélyével, a titkárságon leadott átvételi elismervény ellenében lehet.

A tantermek és egyéb helyiségek kulcsait a titkárságon tároljuk.

A **digitális kultúra szaktantermet**, mindig az órára érkező szaktanár nyitja ki a tanóra megkezdése előtt, az óra végén köteles biztonsági okokból kulcsra zárni. A tanterembe fertőtlenítő lámpák kerültek felszerelésre, melyek biztonságos használatáért a termet használó pedagógus a felelős.

A kulcsot a titkárságon tartjuk.

A digitális kultúra szakteremben csak felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A számítógép üzembe helyezését, az egyes műveleteket tanári engedéllyel végezhetik. A terem vagyoni védelméért, nyitásáért és zárásáért az ott órát tartó nevelők a felelősek. A teremben tapasztalt rendellenesség ügyében a szaktanár él jelzéssel a vezetés felé.

A **tornaterem** az elkészített beosztás szerint üzemel, szabadidő esetén a tulajdonos bérbe adja. Tulajdonos: Szokolya Község Önkormányzata.

A tornateremben csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók, ettől eltérő esetben történt balesetért az ügyeletes tanár felelősségre nem vonható. A testnevelés órát tartó nevelők a testnevelés órák és sportfoglalkozások alatt gondoskodnak az öltözők rendjéről.

A tornaterembe a felmentett tanuló csak tiszta tornacipőben léphet be. Az eszközöket használni rendeltetésüknek megfelelően lehet. A tanulók értékeit a testnevelés óra alatt olyan helyen helyezték el, ahol felügyelni tudják. Az értékekért a testnevelő nem felelős. A tornateremhez csatlakozó helyiségek (szertár, öltözők) vagyoni védelméért a testnevelő felelős. A testnevelői szobában tanuló nem tartózkodhat, értékeket nem hozhat be.

A **szertárak** eszközállományáról szakleltárt kell vezetni. A szertárfelelős tanuló a nevelő engedélyével és jelenlétében léphet be a szertárba. A helyiségek zárása a pedagógusok feladata. A napközis sportfoglalkozásokra nem vihető sporteszköz.

Az **ebédlőben** beosztás alapján szervezett étkeztetés folyik.

Az ebédeltetés alatt felnőtt ügyeleti rendszer működik. A kulturált étkezés körülményeinek megteremtése az ebédeltetést végző napközis nevelő kötelessége.

Az **osztálytermek** dekorálásáról, vagyoni védelméről a tanító, a felelős szaktanár, illetve a csoportfoglalkozást vezető napközis nevelő gondoskodik. A problémát észlelő pedagógus és az ügyeletes nevelő köteles utánajárni a károkozásnak, a tanulót felelősségre vonni, az iskolatitkárral együtt jegyzőkönyvet felvenni, s a kártérítés összegét behajtani.

Az iskola aulájában a reggeli ügyelet és az óráközi szünetek alatt (ha az udvaron való tartózkodás lehetetlen) a tanulók felügyelet mellett tartózkodhatnak, itt tölthetik a szabadidejüket.

Az **udvaron** a tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak.

A tanári és a testnevelői szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének a helye. A tanári szoba értekezletek színtere is lehet. A tanári szobában, a titkárságon vagy az irodában tanuló, külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

Az igazgatóhelyettesi és az iskolatitkári irodában valamint az iskolai irattárban) a hivatalos ügyek intézése és az iskolai dokumentumok őrzése történik. Az osztálydokumentumokat zárt szekrényben tároljuk, nem adhatók a tanulók kezébe. Az irodában az oktató-nevelő munkával kapcsolatos hivatalos ügyek intézése történik. Az ott elhelyezett telefont a pedagógusok csak hivatalos ügyek rendezésére használhatják. A helyiség zárása az igazgatóhelyettes vagy az iskolatitkár feladata.

Az **igazgatói irodába** való belépés az igazgató jelenlétében történik.

A talált tárgyak kezelését a takarító személyzet végzi, tárolásuk a bejárat mellett történik. A félév és a tanév végén az el nem vitt ruhadarabokat zsákba tesszük és rászorulóknak adományozzuk.

7.9 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseit - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - az igazgató és a Váci Tankerület Központ engedélyével, szerződéssel lehet bérbe adni. Az iskola helyiségeit üzleti, sportolási vagy más céllal igénybe vevő külső bérlők, az adott helyiség átadásáról szóló bérleti szerződés szerint tartózkodhatnak az épületben. A bérlőket a bérleti szerződésben foglaltak alapján vagyoni védelmi és kártérítési kötelezettség terheli. Kötelesek betartani a Házi rendet, illetve a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. Üzleti tevékenységgel vagy más eseti üggyel kapcsolatban az intézményben tartózkodni csak igazgatói engedéllyel lehet.

7.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken (színház, mozi látogatás, kirándulások, osztályprogramok, stb.) tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek (energi ital, alkohol, drog) fogyasztása tilos! Az

iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolába, és azon iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

A nemdohányzók védelméről szóló Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Az iskolába illetve az iskolához kapcsolódó rendezvényekre is érvényes a 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.

7.11 A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanuló- és gyermekbalesetekről - NEMFI honlapján - Baleseti Jegyzőkönyv Nyilvántartó rendszerében rögzíteni kell az esetet. „Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről” nyomtatványon a tanulói baleseteket nyilván kell tartani. Ezen kívül „Baleseti jegyzőkönyv”-et kell készíteni a balesetnél jelen lévő felnőtteknek. A baleseti jegyzőkönyvet aláírással és pecséttel kell ellátni, a szülő számára egy eredeti (vagy az eredetivel mindenben megegyező) példányt át kell adni.

Baleset esetén a helyszínen tartózkodó nevelőnek /dolgozónak/ intézkednie kell a balesetet szenvedett ellátása felől. A baleset intézkedéseinek megtétele után a helyszínen tartózkodó pedagógus azonnal értesíti a szülőt, majd kézzel baleseti jegyzőkönyvet készít, melyet a lehető leghamarabb az igazgatóhoz juttat. Az intézményekben az iskolatitkár feladata a bejelentési kötelezettség maradéktalan teljesítése a munkavédelmi felelős bevonásával a Fenntartó felé. Baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni a tanúk segítségével, melyet az iskolatitkár tárol. A jegyzőkönyv tartalmazza az esemény idejét, helyét, leírását, valamint a tanúk elmondásait is rögzíti.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, annak a nevelőnek, aki a tanulóval tartózkodik, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a Fenntartónak, valamint át kell adni a

tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet az iskolának - telefonon vagy személyesen - azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény Fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát, (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői munkaközösség és az iskolai Diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az osztályfőnök feladata: minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően balesetvédelmi oktatásban kell részesítenie. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell. A balesetvédelmi oktatásban részt vett tanulókról nyilvántartást vesz fel, azt a tanulókkal aláírattja és a nyilvántartási lapot az első napon leadja az igazgatóhelyettesi irodában. Az első osztályos tanulók nyilvántartási lapját a szülőkkel kell aláírattni. Tudatosítja a tanulókkal a Házirendben megfogalmazott védő, óvó eljárásokat. Tanulmányi és osztálykirándulások előtt felhívja a tanulók figyelmét a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokra, a tilos és elvárható magatartásformára, a veszélyforrásokra. A kirándulás időtartamára elsősegély csomagot biztosít.

Minden pedagógus feladata: szaktárgyuknak megfelelően törekedjenek a tanulók egészséges életmódjának, szokásainak kialakítására. Hívják fel a tanulók figyelmét az adott tantárgy óráin a veszélyforrásokra, ismertessék a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, követeljék meg azok betartását.

Ügyeletes pedagógusok feladata: A Házirendben megfogalmazott szünetek rendjére vonatkozó védő, óvó rendszabályok szigorú betartatása a tanulókkal.

8 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

8.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A digitális kultúra tantárgyat/informatikát tanító pedagógus munkája támogatására egy számítógépet kap az iskolában történő használatra. A pedagógusok munkájukhoz laptopot biztosít az iskola. Ezeket a számítógépeket kizárólag az iskolai munkához lehet használni. Munkáltatói engedéllyel a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a Pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

8.1.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint),
- nevelési értekezelet (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az igazgató szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

8.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A

munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Az intézményben három munkaközösség működik

Alsós munkaközösség: kiemelt feladatuk az alsó tagozaton működő Sakkpalota módszer gondozása

Felső munkaközösség: kiemelt feladatuk a felső tagozaton működő Komplex Instrukciós Program (KIP) módszer gondozása.

Digitális kultúra munkaközösség: kiemelt feladatuk az intézményben folyó digitális munka koordinálása, a robotika gondozása, a pedagógusok informatikai képzése.

Mindhárom munkaközösség feladata a Tankert, az Egészségprogram, valamint a Logikai és táblajáték program gondozása.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató felkérés alapján bízta meg.

8.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a Pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az

intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja;

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének, önértékelésének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- versenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét;
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére;
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló források megfelelő felhasználására;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására;
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára lehetőség szerint azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek;
- figyelemmel kíséri az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segíti a gyakornokok beilleszkedését.

8.2.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség tagjainál órát látogat.

- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

8.3 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

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

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja vagy az igazgató bízta meg.

8.4 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítést a Váci Tankerület Központ határozza meg.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre (havonként) is adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen.

Az intézmény költségvetésében a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre az adott gazdasági évre biztosított összegből, – a tartósan magas színvonalú,

kiemelkedő, munka szempontjainak figyelembevételével – évente legfeljebb két alkalommal jutalom fizethető.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről a munkaközösségek javaslatára, valamint az igazgató ajánlására a Váci Tankerület Központ dönt.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést a Váci Tankerület Központ bírálja el-

9 Az intézmény kapcsolattartási formái

9.1 Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje

9.1.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek és az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottaknak az összessége.

9.1.2 Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozókból. Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői közösség,
- Diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- érdekképviselői szervek munkahelyi szervezetei (Közalkalmazotti tanács, Szakszervezet).

9.1.3 Szülői közösség

A szülői közösség hatáskörét a Nkt. 73.§ szabályozza. A szülői közösség elnökével az igazgató tartja a kapcsolatot, a szülői közösség tagjaival pedig az osztályfőnökök. A szülői közösség részére biztosított jogok:

Döntési jogkörébe tartozik

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl.: a szülői közösség elnöke, tisztségviselői),
- szülői közösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Egyetértési joga van: a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

Véleményezési, javaslattevő joga van az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

Az iskola értekezleteire - véleményezési jogkör gyakorlását érintő napirendi pontoknál - valamint rendezvényeire meg kell hívni az Szülői munkaközösség vezetőségét. A szülői közösség részére évente két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény vezetője, és a Diákönkormányzat vezetője. Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

Szülői értekezlet, nyílt nap, közös fogadóóra, egyéni fogadóóra, közös iskolai szintű rendezvények, osztályközösségek és szülői közösségek közös megmozdulása, meghívások rendezvényekre, értekezletre, aktuális témában nevelési tanácsadás szervezése, szülők véleményének kikérése, összegyűjtése.

9.1.4 Az intézményi Tanács

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a Fenntartó számára.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselésére a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból álló intézményi tanácsot kell létrehozni.

Az intézményi Tanácsot a magasabb jogszabályban rögzített előírások szerint létre kell hozni, ha bármelyik fél kezdeményezi.

Az intézményi Tanácsba minden érdekelt fél egy-egy tagot delegálhat. Az intézményfenntartót az intézményi Tanácsban egy fő képviselheti.

Az intézményi Tanács tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői közösség intézményi választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.

Ha az intézményi Tanács szülői, nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola igazgatója a felelős.

Az intézményi Tanács működése:

Az intézményi Tanács saját működési rendje és munkaprogramja alapján működik.

Az intézményi Tanács jogköre:

Az intézményi Tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

9.1.5 A Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A Diákönkormányzat saját Szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata

tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A Diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatát a Diákönkormányzat készíti el, tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai Diákönkormányzat élén, annak Szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott Diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság / diáktanács áll. A tanulókat az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a Diákönkormányzat vezetője képviseli.

A Diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg. A Diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az évi rendes diákközgyűlésen a Diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanulói jogok helyzete és érvényesülése,
- az iskolai Házi rendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.

A Diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A Diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni (Nkt. 48.§ 4.

pontja)

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házi rend elfogadása előtt.

A diákokat a Diákönkormányzati munkát segítő pedagógus képviseli az igazgatóságban. A Diákönkormányzati munkát segítő pedagógus és az igazgató rendszeresen kapcsolatot tart. A patronáló pedagógus rendszeresen beszámol az

igazgatóság előtt. Felnőtt felügyelet mellett a diákok az iskola valamennyi helyiségét használhatják.

9.1.6 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának / diáktanácsának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai Diákönkormányzatba.

Az osztályközösségek vezetője: az Osztályfőnök

Az Osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- a tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat;
- kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket;
- a haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése);
- az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése;
- nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket;
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket;
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket; (az iskola által hivatalosan használt felületeken: kréta, microsoft office teams, outlook)
- elektronikus üzenetben, illetve az e-kréta elektronikus ellenőrzőbe történő beírással vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról;
- felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit;

- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat;
- elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja;
- rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét;
- nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról;
- figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt a számukra;
- segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait;
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti;
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket;
- elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal;
- a helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart;
- céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére;
- együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását;
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai Házirendet vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira;
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal;
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét;
- felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait;

- kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket;
- részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken;
- folyamatosan figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására;
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret);
- fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet;
- a tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban egyéb közösségben elfoglalt helyéről életviteléről, környezetéről;
- kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány);
- munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában;
- koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását;
- gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására;
- a gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák;
- kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.);
- a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról;
- kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken;
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat;
- tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában;

- szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze;
- szükség szerint családlátogatásokat végez;
- a Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart;
- szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat;
- a szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét;
- törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel;
- tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai programját, Házi rendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan;
- az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára;
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában;
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában;
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira;
- munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

9.1.7 A Közalkalmazotti Tanács, a Szakszervezet

A Közalkalmazotti Tanács a törvényben biztosított egyetértési-, véleményezési-, és tájékozódáshoz való jogkörét a közalkalmazotti szabályzat alapján gyakorolja.

A munkáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata. Az érdekképviselői szervek munkahelyi vezetőivel – a jogszabályokban előírt módon – az igazgató tartja a kapcsolatot.

9.2 A belső kapcsolattartás formái és rendje

9.2.1 Az igazgatóság

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete, beszámoltatási fóruma. Üléseiről jegyzőkönyv készül. Az ülésen történetekről körlevél jelenik meg a dolgozók tájékoztatása céljából.

Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, Diákönkormányzat vezetője, Közalkalmazotti Tanács elnöke, reprezentatív iskolai szakszervezet titkára (ha van). Az iskolatitkár jegyzőkönyvvezető szerepet tölt be.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján évente legalább kétszer tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Beszámolnak az adott időszakban lezajlott eseményekről, a feladatok végrehajtásáról, megvitatják az aktuális kérdéseket, előkészítik a következő tanítási időszak feladatait nevelési és oktatási szempontból. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői közösség választmányával, az alapítványokkal.

9.2.2 Vezetői értekezletek

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettes havi rendszerességgel megbeszélést tart, de az egyeztetés napi szintű megvalósítása az ideális.

Áttekintik a munkaterv alapján a soron következő programokat, rendezvényeket, megvitatják az aktuális problémákat, kiosztják a következő hét feladatait, megjelölik a felelősöket.

9.2.3 Szakmai munkaközösség

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők szükség szerint megbeszélést tartanak az aktualitásokról.

Javaslattevő és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe. Munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola helyi Pedagógiai programját, az éves iskolai munkaterv fő célkitűzéseit. Tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket szervez ill. képviseli tanítványaival az iskolát.

Célja

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

Közvetlen felettesi hatásköre

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

Alsós munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Megtalálható mellékletben

9.2.4 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

Jelenleg nem működik az iskolában.

•

9.3 Külső kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

9.3.1 A kapcsolattartás felelősei

A Fenntartó tankerületi központtal	igazgató
Szokolya Község Önkormányzat hivatalával	igazgató, étkeztetés ügyében iskolatitkár
Az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával	igazgató
Az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal	igazgató, igazgatóhelyettes, leendő első osztályos osztályfőnök

A község kulturális intézményeivel	igazgató igazgatóhelyettes
A művészeti és magániskolákkal	igazgató, igazgatóhelyettes
A községi orvosi rendelővel iskola-egészségügy	igazgatóhelyettes, iskolatitkár
A pedagógiai szakszolgálatokat ellátó intézményekkel	igazgatóhelyettes igazgató
A Pest Megyei Pedagógiai Intézettel továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, továbbképzés ügyében	igazgatóhelyettes, iskolatitkár, 8. osztály osztályfőnöke
A Pedagógiai Szakszolgálattal tanulási nehézséggel küzdő tanulók, beilleszkedési, magatartási rendellenességgel küzdő gyerekek vizsgálata, foglalkoztatása ügyében	igazgató igazgatóhelyettes, fejlesztő pedagógus, illetékes osztályfőnök
A Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal sajátos nevelési igény megállapítása ügyében	igazgató

A Családsegítő Központ és Gyermejjóléti Szolgálattal	igazgató
Az egyházak képviselőivel	igazgatóhelyettes
Középfokú intézményekkel	igazgatóhelyettes, 8. évf. osztályfőnök

9.3.2 A Gyermejjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

Az iskola gyermekekről (vagy azok hozzátartozóiról) adatokat, elérhetőséget, vagy azokról információt csak írásbeli kérésre, írásban ad. Havonta egyszer megbeszélést tart a gyermekvédelmi felelős, az igazgató, az óvoda képviselője és a Gyermejjóléti Szolgálat. Az iskola és a Gyermejjóléti Szolgálat közös feladata a tanulók

veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése. Ha az iskola a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, mellyel az iskola közvetlenül a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökön keresztül tartja a folyamatos munkakapcsolatot.

Ezzel összefüggésben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök feladata a következő:

- gyermek-és ifjúságvédelmi felelősök tevékenységének célja a prevenció, azaz munkáján keresztül a gyermekek problémáinak minél korábbi felismerése, hatékonyabb kezelése, súlyosabbá válásának megelőzése. Munkájának alapfeltétele, hogy megismerje az érintett gyermekek családi hátterét, környezetét, kortársi és baráti kapcsolatait.

Az osztályfőnökök, pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése alapján gyermekbántalmazás vélelme érdekében, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot. (Ismételt igazolatlan mulasztás, szülő(k) tartós betegsége, szülő(k) alkoholizálása, negatív irányú baráti befolyásoltság, a család nehéz anyagi helyzete, bűnöző családi környezet stb. esetén.)

A feltárt káros hatások megelőzésére, illetve ellensúlyozására pedagógiai eszközökkel törekszik, melynek során többféle beavatkozást tehet:

- kérésre nevelési segítség-, életvezetési tanácsadás,
- fejlesztő, felzárkóztató iskolai program,
- természetbeni juttatás iránti kérelemre javaslat,
- felvilágosító, megelőző programok,
- projekthetek,
- egyéni beszélgetések,
- iskolapszichológus segítsége,
- iskolai szociális segítő segítsége.

A Gyermekjóléti Szolgálat az oktatási intézmény jelzéseit fogadja és a probléma megoldása érdekében intézkedéseket tesz. A Gyvt. 17.§ (2) pontja alapján a nevelési oktatási intézmények **kötelesek**:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyermekjóléti Szolgálatnál;
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, illetve más veszélyeztető magatartás esetén.

2024. évi XXX. törvény a gyermekek védelme érdekében egyes törvények

módosításáról^{*}

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelősnek a Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködés keretében végzett feladatai:

- részletes pedagógiai jellemzés készítése (írásban);
- hatósági beavatkozás kezdeményezésekor szükséges nyomtatványok kitöltése;
- iskolai mulasztások jelzése (írásban);
- szükség szerinti esetmegbeszéléseken történő részvétel (jegyzőkönyv);
- képviseli az iskolát a gyermekvédelmi szakellátásba kerülő gyerekek elhelyezési értekezletén;
- kezdeményezi és propagálja a szenvedélybetegségek (drog, alkohol, dohányzás) megelőzése érdekében a Gyermekvédelmi Szolgálat felvilágosító programjait, a szülők gyerekek és a pedagógusok körében;

iskolai mulasztások jelzése a Gyermekjóléti Szolgálat felé:

- az iskola kötelezettsége, feladata tanköteles tanuló esetében az **első igazolatlan mulasztáskor** a szülőt értesíteni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire;
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **10 órát**, az intézmény vezetője értesíti a kormányhivatal járási hivatalát és a gyermekjóléti szolgálatot;
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **30 órát**, az intézmény vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében;
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **50 órát**, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodása helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatal járási hivatalát;

Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzé kell tennie a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon stb.) címét, illetve telefonszámát.

9.4 Az Egységes Pedagógiai Szolgálatral való együttműködés, a kapcsolattartás rendje

Az iskola a gyermek, tanuló vizsgálatát és terápiás ellátását csak a szülő írásbeli egyetértésével kérheti.

A tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségeinek (BTMN) megállapítása céljából a szakszolgálat vizsgálatához pedagógiai jellemzést készít a tanulóról.

A szakszolgálat a tanuló vizsgálatát követően szakvéleményt készít, melyet megküld az intézménynek és a szülőnek.

Az iskola a szakvéleményt nyilvántartja, BTMN esetén figyelemmel kíséri annak határidejét, és kéri a szakszolgálattól a kontrollvizsgálat elvégzését

A szakszolgálat szükség esetén pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, tanulónak, támogatja a pedagógus, nevelő- és oktató munkáját, segíti a családdal való kapcsolattartást.

A szakszolgálat ellenőrzési feladatainak elvégzéséhez, a nevelési-oktatási intézmény megküldi az ellenőrizendő gyermekek, tanulók listáját, melynek alapján a szakszolgálat éves ütemtervet készít, melyről tájékoztatja az iskolát.

Az iskola vezetője – írásbeli kérésre - biztosítja a dokumentumokba való betekintést, lehetővé teszi a feladatvégzésben közreműködő pedagógus jelenlétét, az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megteszi.

A szakszolgálat ellenőrzést végző szakembere az ellenőrzés során és után biztosítja a segítő konzultációt a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak, közreműködik a megoldási javaslatok kidolgozásában, szükség esetén tájékoztatja az igazgatót.

Az együttműködés egyéb formái:

- igazgatói szinten személyes megbeszélés,
- problémafeltárás kölcsönös biztosítása,
- kapcsolattartói feladatok ellátása,
- konzultációs lehetőségek biztosítása a pedagógusok részére a tanuló fejlődésének elősegítése céljából.

A szakszolgálat munkatársai igény szerint vállalják a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken előadás tartását.

9.4.1 Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgató, a közvetlen munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő (amíg az iskolában orvosi szoba nem áll rendelkezésre) a községi egészségházban végzi munkáját. A gyermekek kíséréséről az iskola a megadott időpontban gondoskodik. Az iskolai vizsgálat idején hiányzó gyermek kíséréséről a szülő gondoskodik. Az időpontokat a védőnő egyezteti az igazgatóhelyettestel vagy az iskolatitkárral.

Feladatuk:

- az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata, a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele;
- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait ellátása;
- a megelőző szűrővizsgálat és az egészségügyi problémákkal küzdő gyerekek szakorvosi rendelésre utalása rendszeres ellenőrzése;
- a tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi és (szükség esetén) szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelés órára osztják be, illetve felmentik a testnevelés óra látogatása alól.

Az iskola tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt szakorvosi rendelőben. A vizsgálatra az osztályfőnök, vagy szaktanárok kísérik el a tanulókat. A szakrendelésen osztálynévsorral kell megjelenni.

9.4.2 A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje

A hírközlési szervekkel szükség esetén az intézmény vezetője tart. Az iskola igazgatója illetékes nyilatkozni az iskola egészségét érintő oktató-nevelő munkáról. Erről köteles tájékoztatni a Váci Tankerületi Központ igazgatóját. Ezt a jogát ideiglenesen vagy állandó jelleggel átruházhatja.

Az iskola programjairól, legfontosabb rendezvényeiről tájékoztatja a helyi hírközlő szerveket, meghívót, írásbeli anyagot juttat el hozzájuk. Az intézmény pedagógusai folyamatos tájékoztatást adnak az iskolai programokról, rendezvényekről.

A pedagógusok fényképeket készítenek, melyeket az osztályközösség rendelkezésére bocsátanak. Szülő kérésére ezek megoszthatók közösségi oldalakon vagy a honlapon.

10 A szülők, tanulók tájékoztatásának formái

10.1 Szülők tájékoztatása

10.1.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként kettő-három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Rendkívüli szülői értekezlet az adott osztályban tanulók szüleinek kérésére is kezdeményezhető. Ennek feltétele a szülők egyharmadának aláírására, és az értekezlet témájának megjelölése. A kérést az osztályfőnökhöz juttatják el, ő továbbítja az igazgató felé, aki dönt annak megtartásáról és időpontjáról.

Összevont szülői értekezletet az igazgató és az igazgatóhelyettes tarthat.

10.1.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a tanév rendjében meghatározott időpontban – fogadóórát tart, kivételt képeznek ez alól azok a hónapok, amelyeken osztály szintű szülői értekezletek vannak. A fogadóórák időtartama igény szerinti hosszúságú lehet. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama meghosszabbodik, de maximum 19 óráig tarthat. Amennyiben a szülő/gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – időpont-egyeztetés után kerülhet sor, illetve a szülő/gondviselő megkeresheti a nevelőt. Az időpontot egyeztetni az e-krétán keresztül, vagy a pedagógus e-mail címén lehet (mindig írásban!)

10.1.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az érdemjegyeknek vezetése az e-krétában történik, és a pedagógus feladata.

Az információ áramlása mindig kétirányú: az iskola és a szülő részvételével történik.

Minden pedagógus rendelkezik hivatalos e-mail címmel, amely a honlapon megtalálható. Erre az e-mail címére érkehetnek az értesítések, illetve az osztályfőnök vagy szaktanár ezen a felületen üzenhet.

A szülői értekezletekről, fogadóórákról és más fontos eseményekről legalább 3 nappal az esemény előtt értesíteni kell a szülőket az e-krétán keresztül. Rendkívüli esetben: azonnal.

Az ügyintézés a KRÉTA e-ügyintézés felületén történik, mely a következőkre ad lehetőséget:

BEIRATKOZÁS ügycsoport	videó
<u>Beiratkozás a magyar köznevelésbe</u>	<u>Videó megtekintése [BMK]</u>
<u>Beiratkozás középfokú intézménybe</u>	<u>Videó megtekintése [BKI]</u>
<u>Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal</u>	<u>Videó megtekintése [BNTTJ]</u>
<u>Beiratkozás általános iskolába (ideiglenes regisztrációval)</u>	<u>Videó megtekintése [BAI]</u>
<u>Beiratkozás általános iskolába (korábban megigényelt belépési azonosítóval)</u>	<u>Videó megtekintése [BAI]</u>
<u>Átiratkozás intézmények között</u>	<u>Videó megtekintése [ÁIK]</u>

KIIRATKOZÁS ügycsoport	videó
<u>Kiiratkozás a köznevelésből</u>	<u>Videó megtekintése [KIK]</u>
<u>Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból</u>	<u>Videó megtekintése [KNTTJ]</u>
<u>Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése</u>	<u>Videó megtekintése [KTIT]</u>
<u>Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása</u>	<u>Videó megtekintése [VJB]</u>

TANULMÁNYOKKAL ÜGYINTÉZÉS ügycsoport	KAPCSOLATOS	videó
<u>Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása</u>		<u>Videó megtekintése [OTCSK]</u>
<u>Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására kérelem benyújtása</u>		<u>Videó megtekintése [IEDM]</u>
<u>Tanulói mulasztás igazolása</u>		<u>Videó megtekintése [TMGI]</u>
<u>Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló kérelem benyújtása</u>		<u>Videó megtekintése [TFMGK]</u>
<u>Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása</u>		<u>Videó megtekintése [TKST]</u>
<u>Gyakorlati hely megadása és tanulószereződés feltöltése</u>		<u>Videó megtekintése [TSMT]</u>
BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS ügycsoport		videó
<u>Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése</u>		<u>Videó megtekintése [BTI]</u>
<u>Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése</u>		<u>Videó megtekintése [SZAV]</u>
KAPCSOLATTARTÁSI és PÉNZÜGYI folyamatok		videó
<u>Üzenetváltás a rendszer felhasználói között</u>		<u>Videó megtekintése (PSZÁK)</u>
<u>intézményi kérdőívek kezelése</u>		<u>Videó megtekintése (IAB)</u>
<u>iskolai kiránduláson történő részvétel engedélyezése</u>		<u>Videó megtekintése (IKEGB)</u>
<u>iskolai eseményen történő részvétel engedélyezése</u>		<u>Videó megtekintése (IEREGB)</u>
<u>intézményi előírások kezelése (leszerelési és egyéb díjak rendezése)</u>		Videó megtekintése (IRB)

KAPCSOLATTARTÁSI és PÉNZÜGYI folyamatok	videó
<u>Osztálypénz kezelése</u>	Videó megtekintése (OPK)
<u>Étkezési funkciók kezelése</u>	<u>Videó megtekintése (ETK)</u>
<u>intézményi létesítmények bérbeadása (terembérlet)</u>	Videó megtekintése (KILB)

10.1.4 Egyéb tájékoztatás

A szülők tájékoztatásának formája – az őket érintő kérdésekben - a helyben szokásos módon (iskola honlapja, hirdetőtábla) az e-KRÉTA felületén, illetve a hivatalos e-mail címeken keresztül történik.

10.2 Tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültekor, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább (a tárgy heti óraszám +1) osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni. Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az aulában elhelyezett gyűjtőládába aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A Köznevelési törvény biztosítja a tanulóknak, hogy szervezett és nem szervezett formában véleményt mondhassanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról.

A szervezett véleménynyilvánítást (az igazgató tájékoztatását követően) kezdeményezheti: az igazgató, a szaktanárok, a Diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága, vagy tanulók nagyobb közössége.

Iskolánk diákjai és a diákok szülei/gondviselői az iskola programjairól, versenyeredményeiről, adatairól tájékoztatást kaphatnak az iskola honlapjáról is.

10.3 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskolai dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának és nyilvánosságra hozatalának rendje

Az intézményi iratkezelés Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával, kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatait, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozásának módját az igazgató által készített intézményi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat –amennyiben az irat nem valamely akkreditációs eljáráson megfelelt szoftver által elektronikus úton hitelesített dokumentum– papír alapon is elő kell állítani. Az így előállított iratot a jelen SzMSz 10. 4. fejezetében -a kiadmányozás rendjében meghatározott személy aláírásával és bélyegzővel hitelesíti. A hitelesítéskor fel kell tüntetni a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. Az elkészült dokumentumra a továbbiakban az iratkezelési szabályzatban meghatározottak vonatkoznak.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje intézményünkben elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentum

Az elektronikus napló, mely akkreditált naplószoftver, így papír alapon nem állítunk elő haladási és osztályozónaplókat. Ezek a dokumentumok elektronikusan hitelesítettek, szolgáltatási szerződésben rögzítettek alapján. Az elektronikus naplózás során készülő minden egyéb dokumentumot papír alapon is előállítunk, és a 10.2. valamint a 10.4. fejezet szerint hitelesítünk.

10.3.1 A kiadmányozás rendje

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Az ügyintézés során el kell készíteni a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak.

Hivatalos irat csak magasabb vezető engedélyével készülhet. intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi személyek az alábbi ügyekben rendelkeznek:

Vezetők közül:

- igazgató: minden irat esetében;
- igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos valamennyi irat esetében kivéve a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és módosításával összefüggő iratokat, az iskola alapidokumentumai eredeti példányainak aláírását, valamint az iskola pályázati és gazdasági kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyeit. Az igazgató öt napnál hosszabb távolléte esetén, amennyiben fenti irattípusok kiadmányozása nem tűr halasztást, az igazgatóhelyettesek is aláírhatnak. Ebben az esetben haladéktalanul tájékoztatni kötelesek az igazgatót.

Ügyintézők közül:

- gazdasági ügyintézők: munkaköri leírásukban rögzített, gazdasági jellegű ügytípusok esetén (pénztárbizonylatok, pénzügyi bizonylatok, leltári ívek stb.)
- iskolatitkár: munkaköri leírásában rögzített ügytípusok esetén, beírási naplók kezelésekor, tanulói jogviszony-igazolások, ideiglenes diákigazolványigazolások kiadásakor.

Osztályfőnökök:

- félévi értesítők kiadásakor, tanulói törzslapok vezetésével együtt járó adminisztráció kapcsán, igazolatlan mulasztásokról szóló szülői tájékoztatók elkészítésekor, a tanuló és a szülő ellenőrzőben való írásos kapcsolattartásának esetén, valamint hivatalos szervek megkeresése esetén osztályfőnöki jellemzések elkészítése során.

Szaktanárok:

- pedagógiai szakszolgálatok megkeresése esetén tanítványaik teljesítményével kapcsolatos szaktanári vélemények elkészítése kapcsán.

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Szakmai alapidokumentum,
- Pedagógiai program,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgató irodában, munkaidőben a titkárságon, szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A Házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a Házirend lényeges változásakor átadjuk.

10.5 Különös közzétételi lista

A 229/2012 (VIII.28) kormányrendelet – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény végrehajtásáról – értelmében, minden nevelési-oktatási intézmény köteles az interneten is elérhetővé tenni a törvényben meghatározott adatokat (229/2012 (VIII.28) 23.§). A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat!

Az Oktatási Hivatal az adatokkal feltöltött közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelmére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

11 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

11.1 Az osztályozó vizsga rendje

A javító- és osztályozóvizsgák – igazgató, illetve a tagintézmény-vezető által kijelölt időpontjáról, és a vizsgák követelményeiről - az iskolatitkár értesíti a szülőket. A magántanulóval a felmentési határozatban közölni kell az osztályozóvizsga helyét, idejét, tantárgyait. A vizsgabizottság kijelölése a tantárgyat felügyelő igazgatóhelyettes feladata. A vizsgabizottság elnöke a szakmai blokk vezetője. Tagjai: a vizsgáztató pedagógus és egy lehetőség szerint azonos szakú pedagógus, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság minden tagja aláírja. A javító- és osztályozóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsga anyagát a tantervi minimum követelmények alapján a vizsgáztató pedagógus állítja össze a szakmai blokk vezetőjének útmutatása alapján. A továbbhaladás feltétele: a tantervi minimum legalább 90%-os tudásszintje. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával történik, melyet a törzskönyvvvel együtt az osztályfőnök állít ki, s az igazgatóval aláírhatja. A javítóvizsga jegyzőkönyvét a vizsgabizottság elnökének kell leadnia az iskolatitkárnál, aki azt iktatja, és az irattárban őrzi 10 évig. Ha a tanuló az osztályozó vagy javítóvizsgán nem jelenik meg, és távolmaradását nem igazolja, a

szülőt az osztályfőnök értesíti. A szülő kérésére az igazgató új időpontot engedélyezhet a vizsga időpontjára.

11.2 Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt 2-2 nap felkészülési időt biztosítunk.

Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezze és rögzítse az osztályfőnök!

Megyei tanulmányi versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

iskolai versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), városi versenyen résztvevő tanuló három órával (180 perc) a kezdés időpontja előtt mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyek esetén – a helyi verseny kezdete előtt 2 órával, megyei versenyre az utazáson kívül 3 órával, országos versenyre eső napon a tanuló engedélyt kap távolmaradásra. Hazaérkezésük, ha éjfél előttre esik, úgy a következő nap első két órájáról hiányozhat a tanuló és aznap a számonkérések alól felmentést kap. Amennyiben éjfél után érkeznek meg, a következő tanítási napon nem kell részt vennie a tanulónak.

A középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló három intézményben vehet részt, melyet az osztályfőnök igazol, az iskola által kiadott igazolás alapján. A további nyílt napon való részvételt a szülő igazolja a Házirendben leírtak szerint. A nyílt

napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

11.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

11.3.1 A fegyelmi eljárás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- a fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja;
- a fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről;
- a legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell;
- a fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben;
- a fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatójéhez, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének;
- a fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni;

- a fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

11.3.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás 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;
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgatóje tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről 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;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik;
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
-

12 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

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

Az iskola által szervezett formák: napközi otthon, tanulószoba, szakkör, egyéni felzárkóztatás, énekkar, művészeti csoport, iskolai sportkör, tanulmányi kirándulások, külföldi utak, tanulmányi, kulturális verseny, házibajnokság, iskolák közötti verseny.

A nem iskola által szervezett formák: művészeti iskolák foglalkozásai, egyesületi edzések

Napköziotthon: Szervezése elsősorban 1-4. évfolyamon történik, de a szülők kérésére minden évfolyamon működhet. A csoportok kialakításának szempontja

lehetőség szerint az osztályok, illetve évfolyamok szerinti szervezés. A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik.

Tanítás nélküli munkanapokon az iskola köteles gondoskodni a tanulók felügyeletéről, ebben az esetben a napközis csoportok összevonhatók. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart. 16.00 - 17.00 óráig a gyerekek számára felügyeletet biztosítunk.

Tanulószoza: A tanulószoza szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történhet megfelelő létszám esetén. A szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14.00 – 16.00 óra közötti időtartamban az erre a célra kijelölt tantermekben. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata a tanulók segítése az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, felzárkóztatás, egyéni foglalkozás.

Szakkör, érdeklődési kör: Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket meghirdeti. A tanulók és a szülők új szakkör szervezését kezdeményezhetik, mely lehet ingyenes vagy térítési díjas. Indításáról a szaktanárok véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri tagság egész évre szól, amit a szülők jelentkezéskor aláírásukkal tudomásul vesznek. A foglalkozások időtartama heti 1 óra /40 perc/ vagy heti 2 óra /2x40 perc/. A szakkörök vezetői munkájukat végezhetik kötelező óraszámban, túlórában vagy vállalkozásként. Ha a foglalkozások a nevelő kötelező óraszámában benne vannak, akkor az 1. tanítási héttől az utolsó tanítási hétig tartanak. Egyéb esetben októbertől május végéig. A szakkör vezetője a tanulók véleményének figyelembevételével éves programtervet készít. A foglalkozásokról szakköri napló vezetése kötelező. A szakkörök működéséhez a tanulóknak anyagi eszközökkel hozzá kell járulniuk. Év végén zárófoglalkozás keretében ad összgezést tevékenységéről a szakköri közösség.

Énekkar, művészeti csoport: A szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti 1x40 vagy 2x40 perces időtartamban működhet. A tanulók önkéntesen jelentkezhetnek, felvételükről a csoport vezetője dönt. A felvétel 1 tanévre szól. A művészeti csoport tagjai anyagilag is hozzájárulnak a csoport működéséhez.

A mindennapi testedzés formái és rendje:

intézményünkben a törvényi előírásoknak megfelelően bevezetésre került a mindennapos testnevelés. Ezen kereten belül 2. és 6. évfolyamokon valósul meg az úszás oktatása is.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos

versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

Az **egyéni felzárkóztatások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A tanórákon kívül szervezett eseti foglalkozások a mozilátogatás, színházlátogatás, hangversenylátogatás és tanulmányi kirándulás. Ezeken a szervezett programokon a diákok önkéntes alapon vehetnek részt, felnőtt kísérő – osztályfőnök, osztályfőnök helyettes, napközis nevelő – felügyelete mellett. Ezeken a programokon a tanulókra ugyanolyan szabályok vonatkoznak, mint az iskolai programokon való részvétel alkalmával.

Tanulmányi kirándulások: időpontjuk az adott tanév rendjében kijelölt tanítási nap. Az osztályközösségek tanulmányi kirándulásaikon megismerik népünk kulturális örökségének jellemző sajátosságait, nemzeti kultúránk nagy múltú értékeit, a kiránduló hely földrajzi adottságait és természeti értékeit. Az osztályfőnök feladata, hogy megszervezze az osztályközösségének a tanulmányi kirándulást. Kísérőként napközis nevelő, osztályfőnök, pedagógiai segéderő vagy szülő is közreműködhet. A kirándulási terv tartalmazza a helyszínt, a kirándulás célját, időtartamát. Az osztályfőnöknek a tanulmányi kirándulás költségének beszédéséről szóló ívet a tanév végéig a naplótartóban meg kell őriznie. A tanulmányi kirándulás kezdete előtt a kirándulók névsorát, a vázlatos programot le kell adni az igazgatónak. A kiránduláshoz minden esetben az igazgató vagy helyettese engedélyét kell kérni, illetve a szülők írásbeli nyilatkozatára is szükség van.

Az osztályfőnök a **kirándulási tervben szereplőn kívül** is szervezhet osztályának kirándulásokat.

Ezeket tanulmányi időn túl és osztályprogram keretében végzi, minden esetben igazgatói engedélyhez kötött.

Az igazgató minden osztálynak egy plusz napot engedélyez, melynek feltétele a „Nagy osztálykaland”-on való részvétel és a próbák teljesítése. A „Nagy osztálykalandot a szülői munkaközösség szervezi.

A tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi a tanév munkatervének része, amely meghatározza a rendezvény szervezésének felelőseit.

Az iskolai tanulmányi, kulturális versenyt, a sportvetélkedőket a munkaközösségek tervezik, szervezik.

Az intézmény versenyének értékeléséről, díjazásáról, az egész iskolaközösséggel történő megismertetéséről a Diákönkormányzat és a felelős szaktanár gondoskodik. Ugyancsak az iskolagyűlésen ismerhetik meg tanulóink külső, városi, megyei versenyeken elért eredményeinket.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek.

13 Intézményi hagyományok ápolása, rendezvények

13.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni. További előírásokat az intézményi hagyományokat taglaló rész tartalmazza.

13.2 A hagyományápolás külsőségei

Logo



13.2.1 Az intézmény logójának leírása

1.

Fekvő logó, sötét háttérrel, mely felhasználható négyzetes formában is. Oktatási területek megjelenítése betűlogóval, melyben a Szokolyai Cseh Péter Általános Iskolakezdőbetűi (CSPA I) formálódnak. Ezen betűk eszközöket szimbolizálva vidám, élénk színekkel jelennek meg.

Megjelenő oktatási területek, melyek örök mozgásban vannak: sport, biológia, robotika, matematika, kémia.

Felhasználási területe: gyermekek által használt termékekre nyomtatva.

13.3 Az intézmény rendezvényei

Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselni az iskola kitűzőjét, melyet az első gyermekek a tanévnyitó ünnepségen kapnak meg.

Megemlékezések, ünnepélyek

Tanévnyitó ünnepély, az október 6. és október 23-i megemlékezés, az iskolakarácsony, a farsang, a március 15. megünneplése, a ballagási és tanévzáró ünnepély.

Egyéb rendezvények

Gyermeknap, DÖK-nap, osztályprogramok, sportnap, iskola-nyitogató, nyílt nap. Rendszeresen részt veszünk pályázatokon, más iskolák által kiírt versenyeken, Tankerületi, megyei és országos versenyeken.

13.4 A könyvtár szolgáltatásai

A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskolában könyvtár nem üzemel. Könyvtárhoz kapcsolódó tevékenységeket a Szokolya Község Könyvtárában végezzük.

Tartós tankönyveket zárt szekrényben tároljuk, azokról nyilvántartást vezetünk.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a jelzett közösségek egyetértésével és az igazgató jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Szokolya, 2026. október 13.

.....

Huszta Emma Anna
igazgató

Nyilatkozat

A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola közalkalmazotti tanácsának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

a Közalkalmazotti Tanács elnöke

Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola Szülői munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása során egyetértési

és véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

Rendes Veronika

a Szülői munkaközösség nevében

Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása során egyetértési és véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

Mikulán Nikolett

a Diákönkormányzat nevében

A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola Intézményi Tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással igazolom, hogy a Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola Intézményi Tanácsa az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának átdolgozását követően véleményezési jogát gyakorolta.

.....

Intézményi Tanács elnöke

A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2026. év október 13. napján tartott ülésén elfogadta.

.....

Husza Emma Anna
igazgató

A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát 2026. október 19. napján jóváhagytam.

.....

Husza Emma Anna
igazgató

Fenntartói egyetértés

A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola 2026. november 2-től hatályba lépő Szervezeti és működési szabályzat módosítását tudomásul veszem, annak tudatában, hogy a dokumentum módosításával a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Vác, 2026. október

.....

tankerületi igazgató

FÜGGELÉK

Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása után, a függelék és a mellékletek változása esetén, az eredeti dokumentumhoz kerülnek csatolásra, a változások és a módosítás életbe lépésének dátumával megjelölve.

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend

a Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, erdei iskolai programok, versenyek, tömbösített tanórai foglalkozások esetében

Feladat	Felelős	Határidő
igazgató tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: - a programtervet, - az utazási tervet, - a program jellegét, - a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
Szülői nyilatkozatok (1. számú melléklet) kiosztása és bekérése A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: - a szülő nevét, elérhetőségét, - a tanuló nevét, osztályát, - a szülő engedélyét a programon való részvételre.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat (2. számú melléklet) kérése. A nyilatkozat kiterjed: - az autóbusz műszaki állapotára, - személy és tárgyi feltételek meglétére.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. Az utaslista tartalmazza: - az utazáson résztvevő tanulók törvényes képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal
Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

SZÜLŐI ENGEDÉLY

Alulírott _____ szülőként engedélyezem, hogy
_____ nevű _____ osztályos
gyermekem részt vegyen a Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola által szervezett
..... programon.

A program tervezett időpontja:

Hozzájárulok gyermekem külön busszal történő utaztatásához/tömegközlekedésen való
utazáshoz

A _____ szülő
címe: _____

A _____ szülő
elérhetősége: _____

Dátum:

.....
szülő aláírása

SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSI VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

- belföldi autóbuszos szállításokra –

Mindig az aktuális Tankerületi Szabályzatnak megfelelően alakul

Igazgató-helyettes munkaköri leírása

Feladatkör megnevezése:

Munkáltató neve:

A munkavégzés helye:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Munkaideje:

Heti tanóráinak száma a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 2. melléklet B) pontja alapján:

A vezetői megbízás időtartama:

Utasítást adó munkakörök:

A munkakörnek alárendelt munkakörök: intézményegység alkalmazotti közössége

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálása, intézményegységi feladatok ellátása.

Az igazgató-helyettes felelőssége:

A intézmény szakszerű, törvényes működésének biztosítása.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti az intézmény munkatervét.
- Elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Nyilvántartja a tanulók, illetve a foglalkoztatottak személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat.
- Biztosítja az SZMSZ, a Házi rend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Felügyeli és ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzések teljesítését..
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Az igazgató utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Közreműködik a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Részt vesz a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Az igazgató utasítására irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal a kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Közreműködik a különleges bánásmódot igénylő tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.

A fenntartó által jóváhagyott igények alapján biztosítja a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért.

- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényiben biztosított jogairól. Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni a Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola igazgatójának.

igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

pedagógus

Készült 2 példányban

Kapják: köznevelési foglalkoztatott

személyi anyag

Iskolatitkár munkaköri leírás

Jogviszony megnevezése: határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkavégzés helye:

Munkáltató neve:

Munkakör betöltésének feltétele:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Utasítást adó munkakörök:

Munkaideje:

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

Általános szakmai feladatok:

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Részletes szakmai feladatok:

Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya: 3 évig.

Felülvizsgálat minden év szeptember 15-ig.

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

igazgató

iskolaitkár

Készült 2 példányban:

Kapja: köznevelési foglalkoztatott
személyi anyag

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Alsós munkaközösség-vezető

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkáltató neve:

Munkakör betöltésének feltétele:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

utasítást adó munkakörök:

Munkaideje

Neveléssel-oktatással kötött munkaideje:

Jelen dokumentum a kinevezés szerinti munkaköri leírással érvényes.

A munkaközösség-vezetői megbízás időtartama:

A munkakör célja

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

Közvetlen felettesi hatásköre

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

Alsós munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Összeállítja a Szokolai Cseh Péter Általános Iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Szakmai feladatai

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Együttműködik az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Együttműködik a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.

Tanulmányi versenyek szervezése, levelezős versenyek figyelemmel kísérése, az előzetes házi versenyek lebonyolítása.

igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

pedagógus

Készült 2 példányban

Kapják: köznevelési foglalkoztatott
személyi anyag

Munkaközösség–vezető munkaköri leírása

Felső munkaközösség-vezető

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkáltató neve:

Munkakör betöltésének feltétele:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

utasítást adó munkakörök:

Munkaideje

Neveléssel-oktatással kötött munkaideje:

A munkaközösség-vezetői megbízásidőtartama:

Ezen dokumentum a kinevezés szerinti munkaköri leírással együtt érvényes.

A munkakör célja

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

Közvetlen felettesi hatásköre

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

Felső munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Összeállítja a Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Szakmai feladatai

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A pályaválasztás, beiskolázás figyelemmel kísérése.
- Együttműködés a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézmény vezetőjének, valamint a telephely vezetőjének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek, előzetes házi versenyek koordinálása, levelezős versenyek figyelemmel kísérése.

igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

pedagógus

Készült: 2 példányban
Kapja: köznevelési foglalkoztatott
személyi anyag

Osztályfőnök munkaköri leírás

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/ tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggel maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak, helyettesnek.

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történt beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a tanulók adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt a számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban egyéb közösségben elfoglalt helyéről életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetve, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya: 3 évig.

Felülvizsgálat minden év szeptember 15-ig.

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

igazgató

pedagógus

Készült 2 példányban:

Kapja: köznevelési foglalkoztatott
személyi anyag

Pedagógus munkaköri leírás

Munkakör megnevezése:

Jogviszony jellege:

Munkavégzés helye:

Munkáltató neve:

A munkakör betöltésének feltétele:

Pedagógus végzettsége:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Utasítást adó munkakörök:

Munkaideje:

Munkaidő beosztása:

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése az iskola pedagógiai programja alapján.

Feladatok

- Közreműködik a pedagógiai program elkészítésével, módosításával kapcsolatos feladatokban, él javaslattevői jogával annak összeállításakor, módosításakor. Közreműködik a PP elfogadásában.
- A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai Program és részprogramjai szem előtt tartásával, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
- Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalkozások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában (ünnepélyek, megemlékezések, sport- és egyéb vetélkedők).
- A pedagógiai program alapján választja meg az ismeretanyagot, nevelési, oktatási módszereit, eszközeit.
- A helyi terv, SZMSZ és a tankönyvrendelésre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján választja meg az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket.
- A tankönyvek rendelésekor a munkaközösség-vezetők ellenőrzik az egyes pedagógusok által leadott adatokat. Külön figyelmet fordítanak az esetleges tankönyvváltásokra, amelyeket kizárólag az igazgató engedélyezhet.
- Munkáját egyénileg kialakított program, tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkor körülményekhez igazít. Az intézmény vezetője által meghatározott határidőre engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve. Az egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.
- Ismeri a munkakörére vonatkozó előírásokat tartalmazó szabályozókat, úgymint az intézmény Alapító okirata, az intézmény SZMSZ-e, az intézmény pedagógiai programja, az intézmény házirendje, a mindenkor hatályos oktatási, nevelési törvények és rendeletei.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a tanulók testi épségének megőrzéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy fennáll ennek lehetősége, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről, baleset tényének jelentéséről.
- Felkészül óráira.
- Részt vesz a tanulók jutalmazásában és elmarasztalásában.
- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, s velük együtt értékeli.
- Részt vesz a szakterületét érintő fejlesztésekben.
- Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel.
- Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintát kell, hogy szolgáltasson.
- Az iskola összes dolgozóira vonatkozó tilalmakat betartja:
Szeszes italt fogyasztani az intézményben tilos!
Dohányozni az intézményben tilos!

- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Ennek értelmében: a köznapi élet figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.
- Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi eljárást von maga után.
- Saját tanítványát magántanítványként díjazás ellenében tanítani nem lehetséges.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik, kiküldi a hetes kivételével a tanulókat az udvarra.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát. Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Az iskolai értekezletek, megbeszélések aktív résztvevője. A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel kellő időben közli.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, vagy az intézmény valamely belső szabályzata nem utal más hatáskörbe.
- Együttműködik a szülői szervezettel, gyermekvédelmi felelőssel és mindazokkal, akik a tanulók oktatásában, nevelésében részt vesznek.
- Közreműködik az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi munkájában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában és megszüntetésében.
- Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
- Munkájából, hivatásából adódó kötelessége az is, hogy az iskolában az iskola nevelési elveivel összeegyeztethetetlen jelenségekre felfigyeljen és reagáljon. Az önképzésen, szakmai továbbképzéseken, munkacsoportok munkájában való aktív részvétel. Felkészültségének minél szélesebb körű kibontakoztatása úgy a gyermekek, mint a felnőttek körében egyaránt.
- Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítsa, és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.

Értékelés

- Minden tanév első óráján, illetve szülői értekezleteken a tanulókkal és a szülőkkel is ismerteti saját (az intézményi szabályozókkal összhangban lévő) értékelési rendszerét, az esetleges pótlási, javítási lehetőségeket.
- Tanítványai számára az érdemjegyeken kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók teljesítményét, ügyel a szóbeli és írásbeli számonkérés arányára. Témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre egyeztetni, ügyel arra, hogy egy napon ugyanabban az osztályban 2-nél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- Két héten belül az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat kijavítja. Havonta legalább 1 érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához. A szülőt az osztályzatokról a tájékoztató füzet/ellenőrző könyv útján értesíti. Jelzi az

osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.

- Az osztályozó értekezletet megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt osztályzata jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja.

Munkaidő

- Munkahelyére időben és felkészülten érkezik. Legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- Az éves beosztás szerint ügyeletet lát el, ügyeleti munkája aktív, nem merülhet ki a gyerekek közti passzív jelenlétben, aktivizál és korlátoz.
- Fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre egyéb foglalkozásra való kíséretét.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola vezetőjét, vagy helyettesét időben értesíti, legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig.
- Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat (tankönyv, tanmenet stb.) az értesítéssel egy időben az igazgató vagy helyettese rendelkezésére bocsátja.
- A pedagógus kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskola épületében tartózkodni.

Adminisztráció

- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzí a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat, az érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen érdemjegy adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése).
- Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre készíti el.
- Osztályfőnöki feladat ellátása esetén minden hét péntek 14 óráig beírja a következő hét tanóráit, ellenőrzi az osztályában tanítók bejegyzéseit, hiány esetén pótoltatja.
- Leltári felelőssége értelmében tanév elején és végén a készletét az iskolatitkárnál vételezi, illetve leadja.
- Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének.
- Napi rendszerességgel olvassa elektronikus üzeneteit.
- Az intézménybe érkezéskor és a távozás előtt elolvassa a tanári hirdetőtábláján lévő utasításokat, beosztásokat, feladatokat.
- A tanév első tanítási óráján balesetvédelmi oktatást tart a tanulók számára.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,

- Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízatásokat, feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Napközi, tanulószoba

Az adott gyermekközösség ebédeltetéséért, programszervezéséért, személyi higiénéért felelős személy.

- A napközis foglalkozás, ebédeltetés az aktuális beosztás alapján történik.
- Az éves délutáni program szerint havi, heti tervet készítve dolgozik.
- A tanulók tevékenységét a délutáni foglalkozások szervezeti és működési szabályzatával összhangban végzi.
- Konkrét tevékenységei - ebédeltetés, étkeztetés, személyi higiénés program, tanulók programszervezése, értékelése - során egységes nevelő hatásokat és értékeket közvetít.
- Pontosan, naprakészen vezeti a megbízatásával járó adminisztrációt.
- Csoportjának minden tanulójaért felelős, felelőssége a tanuló programszervezésén keresztül jelenik meg. Ennek érdekében a napközis foglalkozás alól csak a szülő személyes, vagy írásbeli kikérése alapján engedélyezhet távozást tanulóinak.
- Rendkívüli, előre nem tervezhető esemény, betegség esetén a gyermek hazaengedhető, a szülővel való egyeztetés alapján.
- Csoportját a tanítási órák után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkezésről, a személyes higiénia betartásáról.
- Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságaikhoz illeszkedő tevékenységgel, segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását, együttműködve a csoportját tanító pedagógusokkal.
- A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkozással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladat megoldásokat, kikérdezi a memoriterekét.
- Biztosítja tanulási időben az írásbeli házi feladatok maradéktalan elkészítését. Ezt mennyiségileg és lehetőség szerint minőségileg is ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyereket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.
- Vezeti a foglalkozási naplót, gondoskodik a kiadott játékok, munka-és szemléltetőeszközök gondos használatáról és megőrzéséről.
- A termet rendezett (székek felrakva, játékok összepakolva, villany lekapcsolva) állapotban hagyja el a foglalkozások végén.

Továbbképzés

- Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya: 3 évig.

Felülvizsgálat minden év szeptember 15-ig.

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

igazgató

pedagógus

Készült: 2 példányban:
Kapja: köznevelési foglalkoztatott
személyi anyag

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Munkakör megnevezése:

Jogviszony jellege:

Munkavégzés helye:

Munkáltató neve:

A munkakör betöltésének feltétele:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Utasítást adó munkakörök:

Munkaideje:

A munkakör célja: a tanító és a tanár útmutatása szerint a rábízott gyermek, gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Közreműködik a tanulókat fejlesztő korrekciós tevékenységben, segít a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
 - Fő feladata a rábízott tanulók felügyelte, kísérése, gondozása, foglalkoztatása.
 - Ha szükséges, felügyeli a tanulócsoporthoz tartozó tanulókat, ebédtetetését, uzsonnáztatását. Ha szükséges elkíséri őket ebédelni.
 - Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
 - Egyeztet a pedagógussal a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a szükséges eszközöket.
 - Az ebédtetéstől a tanulási idő kezdetéig gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: levegőztetés, játék, sport.
 - A tanulási idő alatt a tanítókkal, tanárokkal kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal.
 - Részt vesz a tanulók kirándulásain, mozi látogatásain és egyéb rendezvényein; segít a programok szervezésében, azokon felügyel a gyerekekre.
 - A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programokon is.
 - Részt vehet nevelési értekezleteken.
 - Segíti a pedagógusokat kirándulások, egyéb kulturális, sport-egészségügyi események lebonyolításában.
 - Uszodai foglalkozásokra gyermek kíséretet lát el.
 - Szükség szerint ellátja a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
 - Alkalmanként részt vesz tanulók orvosi vizsgálatokra, Pedagógiai Szakszolgálatokra történő kísérésében.
-
- Aktív szerepet vállal a tanulók számára szervezett szabadidős programokon.
 - Munkájának eredményes ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
 - Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modell szerepet tölt be.

Kiegészítő információk:

- Közvetlen felettese: Huszta Emma Anna igazgató
- Munkakörébe tartozik minden olyan feladat, mellyel iskolája munkáltatója, az intézmény érdekében – külön díjazás nélkül – megbízza.
- Az intézményt, a tanulókat, családokat, kollégákat érintő információkat bizalmasan kezeli, a hivatali titkot megőrzi.
- A pedagógus – **(pedagógiai asszisztensi)** etika írott és íratlan szabályait betartja.

A munkaköri leírás hatálya: 3 évig.

Felülvizsgálat minden év szeptember 15-ig.

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

igazgató

pedagógiai asszisztens

Készült: 2 példányban
Kapja: köznevelési foglalkoztatott
személyi anyag

Karbantartó munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése:

Munkáltató székhelye:

Kinevezési jogkör gyakorlója:

Munkáltató jogkör gyakorlója:

Szervezeti egység megnevezése:

A munkavégzés helye:

Munkaköre:

A munkakört betöltő neve:

Iskolai végzettsége:

Jogviszony kezdete:

FEOR szám:

Munkaidő beosztása:

Munkaviszonyt érintő jogszabályok

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.);
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.);
- a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.);
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 2023. december 31-én hatályos állapota;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.);
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet;
- a Váci Tankerületi belső irányítási eszközei,
- a szervezeti egység Szervezeti és Működési Szabályzata;

I. ALAPVETŐ FELELŐSSÉGEK, KÖTELESSÉGEK

- Köteles munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Köteles betartani a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, az egyéb kapcsolódó szabályzatokat, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Feladatait köteles pontosan, körültekintően és felelősségteljesen ellátni.
- Ismernie kell a közmű rendszerekhez kapcsolódó fogyasztásmérők helyét, veszély esetén a közművek lezárásához szükséges villamos tűzvédelmi főkapcsoló, gázcsap, vízfőelzáró elhelyezkedését, lezárásának módját.
- Köteles törekedni a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, és mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy a köznevelési intézményben folyó szakmai munkát akadályozó körülmény elhárítása megtörténjen.
- Munkája során köteles harmonikus, korrekt együttműködésre törekedni az intézmény valamennyi dolgozójával.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.
- Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- A munkavállaló köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

II. FELADATKÖRÉBE TARTOZIK

- **Gépészeti karbantartás:** fűtési, hűtési rendszerek, kazánok, bojler, épületgépészeti csőhálózatok ellenőrzése, felügyelete kapcsolódó üzemeltetési feladatok ellátása, pl.
 - kazánok indítása-leállítása, működésük felügyelete, üzemeltetése, a fűtés egyenletességének biztosítása a feladatellátási helyeken,
 - fűtési rendszer, radiátorok légtelenítése, feltöltése,
 - a köznevelési intézmény tantermeiben és egyéb helyiségeiben a hőmérséklet ellenőrzése,

- vízvezeték rendszerhez kapcsolódó eszközök javítása, cseréje (pl. WC tartály, sarokszelepek, csaptelepek javítása vagy cseréje)
- szükség esetén a további intézkedés érdekében jelzés a közvetlen munkahelyi vezető felé.
- **Elektromos rendszerek:** fényforrások cseréje; lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok, kismegszakítók ellenőrzése (leoldott kismegszakító visszakapcsolása), szakirányú végzettség esetén javításuk, cseréjük, egyéb esetben a további intézkedés érdekében jelzés a közvetlen munkahelyi vezető felé; napelem rendszerek esetén a kapcsolódó villamos berendezések helyének ismerete.
- **Épület karbantartás:** kisebb javítások, burkolás, nyílászárók beállítása, festési-mázolási munkák. Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos munkákat (pl. 5-10 db csempe visszaragasztása, max. 1 m² vakolat javítása, zárcsere, kerítésjavítás). Padlástérben elérhető helyen tetőcserepek helyre igazítása, cseréje. Elérhető helyen csapadékvíz elvezető tisztítása.
- **Kültéri feladatok:** Udvar/zöldterület rendben tartása, seprése, hóeltakarítás; releváns esetben:
 - udvari növények szükség szerinti öntözése, fűnyírás, sövényvágás, bokrok visszavágása, kisebb gallyazási munkák, falevelek összegyűjtése,
 - a játszótér területének tisztán tartása, homokozó időszakonként történő felásása, csillapító kavicságy „fellazításának” biztosítása;
 - a tél beállta előtt a kerticsapok, öntözőrendszerek víztelenítése,
- **Hulladékgyűjtő edények** ürítéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- **Iskolai berendezési tárgyak** javítása, karbantartása, felújítása (pl.: székek, padok, bútorok), oktatáshoz kapcsolódó eszközök (pl. képek, polcok, fogasok, stb.) felszerelése.
- **Iskolán belüli kézi szállítási feladatok** ellátása.
- Részvétel, az **iskolai rendezvények, dekorációk, díszleteinek** elkészítésében, telepítésében és bontásában, kapcsolódó szállítási/anyagmozgatási feladataiban.
- **Élet-, balesetveszély** esetén hatásköre szerinti tevéleges elhárítása, intézkedés az elhárítás érdekében vagy az érintett terület elkerítése, lezárása, biztosítása és a további intézkedés érdekében jelzés a közvetlen munkahelyi vezető felé. Menekülési útvonalak figyelemmel kísérése, szükség esetén akadályozó anyagok/eszközök elszállítása/elszállíttatása.
- **Rendkívüli esetben** (pl. tűz vagy árvíz esetén) helyismeretével/információival támogatja a mentésben/mentesítésben résztvevő személyek, szervezetek munkáját.
- Napi rendszerességgel szemrevételezéssel **ellenőrzi az iskola épületének-épületeinek, helyiségeinek, gépészeti rendszereinek állapotát**, szükség szerint saját munkavégzéssel elhárítja vagy közvetlen munkahelyi vezető felé jelzi a feltárt hibát/hibákat.

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás munkavállalói példányát átvettem.

munkavállaló

Fenti munkaköri leírás 3 példányban készült.

Kapják: 1. Munkavállaló;

2. Személyi anyag;

3. Irattár

Takarító munkaköri leírás

Munkáltató neve:

Címe:

Intézmény neve:

Címe:

Beosztás:

Heti munkaidő

A jogszabályban előírt iskolai végzettséggel és szakképesítéssel rendelkezik

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Utasítást adó munkakörök:

A munkakör célja

Az intézmény tisztán tartása, az nevelési–oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési–oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugaljak takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segít a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,

- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az intézményvezetőt vagy a telephelyvezetőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

Munkaköri kötelezettségei az intézmény mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése - az alaphír változatlanul hagyása mellett – az igazgató jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

köznevelési dolgozó