

**PESTSZENTIMREI  
ADY ENDRE  
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA  
2018**



**Tartalomjegyzék**

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya .....	4
2. Az iskola adatai.....	6
3. Az iskola szervezeti felépítése, az intézményvezetés rendje, a vezetők közötti munkamegosztás .....	6
3.1. Az iskola szervezeti egységei.....	7
3.2. Az alkalmazotti közösségek jogai.....	7
3.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje .....	7
3.4. Az iskola vezetése .....	8
3.5. Az iskolavezetés struktúrája .....	9
3.6. Az iskola vezetősége.....	10
3.7. A vezetők kapcsolattartási rendje .....	10
3.8. A vezetők helyettesítési rendje.....	11
3.8.1 A kiadmányozás szabályai.....	11
3.8.2. Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak: .....	12
4. A pedagógusok helyi intézményi feladatai .....	12
4.1. A pedagógus tevékenysége .....	12
4.2 A pedagógus feladatai .....	14
4.3. A pedagógus szakmai tevékenysége .....	14
4.4.A pedagógus pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatai .....	16
4.5. A pedagógus a nevelés területén végzendő feladatai .....	16
4.6. A pedagógus adminisztrációs tevékenysége .....	17
4.7. A pedagógus együttműködése a szülőkkel .....	17
5. Az osztályfőnöki munka tartalma, osztályfőnök feladatai.....	19
5.1. Az osztályfőnök nevelő munkája.....	19
5.2. Az osztályfőnök feladatkörei: .....	20
5.2.2 .Koordinációs feladatok végrehajtása .....	21
6. Létesítmények és helyiségek használati rendje .....	21
6.1. Az épület rendje .....	21
6.2. Az épületben tartózkodás rendje.....	22
6.3. Az épület helyiségeinek használati rendje.....	23
6.4. Karbantartás, kártérítés .....	24
7. Az intézmény működési rendje.....	24
7.1. A tanév rendjének meghatározása .....	24
7.2. Az intézmény nyitva tartása, ügyeleti rendje.....	24
7.3. A tanítás rendje .....	25
8. Az intézmény munkarendje.....	25
8.1. A vezetők intézményben tartózkodása .....	26
8.2. A pedagógusok munkarendje .....	26
8.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje.....	26
9. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk.....	27
9.1. Közalkalmazottak .....	27
9.2. A nevelőtestület.....	27
9.3. Szakmai munkaközösségek .....	28
9.4. Szülői Szervezet.....	30
9.4.1. A Szülői Szervezet.....	30
9.4.2. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás .....	31
9.4.3. A szülők tájékoztatási rendje.....	31
9.5. Tanulói közösségek és kapcsolattartásuk rendje .....	32



9.5.1. Osztályközösségek, tanulócsoporthok .....	32
9.5.2. Diákönkormányzat .....	32
10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje .....	33
11. Az iskolai hagyományok ápolása, az ünnepélyek rendje .....	34
11.1. Nemzeti ünnepek .....	34
11.2. Az iskola hagyományos ünnepei .....	35
11.3. Hagományos rendezvények .....	35
11.4. A hagyományápolás külsőségei, feladatai .....	35
12. Rendszeres egészségügyi felügyelet .....	36
12.1. Egészségügyi ellátás .....	37
12.2. Könnyített testnevelés, gyógytestnevelés .....	37
13. A mindennapos testnevelés formái, az ISK és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás .....	37
14. Külső kapcsolatok rendszere .....	38
15. Az iskolai könyvtár működési rendje .....	39
15.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje .....	40
16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése .....	41
17. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága .....	42
18. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	42
19. A fegyelmi eljárás szabályai .....	43
20. Intézményi védő, óvó előírások .....	47
20.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban .....	47
20.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén .....	47
20.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások .....	48
20.4. A tanulók veszélyeztetettségét megelőző feladatok .....	49
21. Az intézményben végezhető reklámtevékenységek .....	49
22. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok .....	49
22.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai: .....	49
22.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai .....	50
22.3. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és ellenőrzési feladataik .....	50
23. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	51
24. Záró rendelkezések .....	51
Mellékletek .....	52
Legitimációs záradék .....	81

## 1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya

Az iskola céljai: A Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola közoktatási intézmény, ahol az általános műveltséget megalapozó nevelési és oktatási tevékenység kiemelkedő feladatunk.

Célunk a tanulók felkészítése a középfokú oktatás megkezdésére, az egészséges életvitelre, a családi nevelésre, a társadalomba való beilleszkedésre, valamint sokoldalú, a modern technikára, a művészetekre is fogékony fiatalok nevelése.

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Illeszkedik az iskola alapidokumentumaiban meghatározottakhoz és más belső szabályzatokhoz.

### a. Az SZMSZ-t meghatározó magasabb jogszabályok:

<b>Magyarország Alaptörvénye</b> (2011. április 25.)
<b>2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (NKT)</b>
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a <b>kerettantervek</b> kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
1992. évi XXXIII. törvény a <b>közalkalmazottak jogállásáról (KJT)</b>
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a <b>pedagógusok előmeneteli rendszeréről</b> és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a <b>nevelési-oktatási intézmények működéséről</b> és a köznevelési intézmények névhasználatáról
15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a <b>pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</b>
110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a <b>Nemzeti alaptanterv</b> kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról ( <b>NAT</b> )
48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a <b>pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</b> , a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a <b>tankönyvvé</b> , pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a <b>tankönyvtámogatás</b> , valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés <b>tankönyvellátásáról</b>
2012. évi I. törvény a <b>munka törvénykönyvéről</b>
362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az <b>oktatási igazolványokról</b>

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a **pedagógus-továbbképzésről**, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

### **b. Az intézmény alapidokumentumai:**

- alapító okirat (alapidokumentum)
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- intézményvezetői program
- éves munkaterv

### **c. Az intézmény közösségeinek működését meghatározó szabályzatok:**

- diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- nevelői rend
- Arizona program szabályzata
- panaszkezelési szabályzat
- Szülői Szervezet szervezeti és működési szabályzata
- naplóvezetés szabályzata
- törzskönyv kitöltési szabályzat
- öltözői rend
- magatartásfüzet használatának szabályzata
- digitális gyermekvédelmi szabályzat

A Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a tankerületi igazgató, a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzat / későbbiekben SZMSZ / a nevelőtestületi elfogadását követően, a tankerületi igazgató, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlásával 2018. szeptember elsején lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok rendezvények ideje alatt.

## **2. Az iskola adatai**

**Az iskola hivatalos neve:** Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola

**Címe:** 1188 Budapest, Ady Endre utca 46 -50.

**OM azonosítója:** 035 117

**Nyilvántartási száma:** K11273

**Helyrajzi száma:** 140943

**Az intézmény nyilvántartásba vételének időpontja:** 2013.08.27.

**Az intézmény alapdokumentumának kelte:** 2017.01.02.

**Évfolyamainak száma:** 8

**Maximális gyermeklétszám:** 412 fő (számított létszám)

### **2.1 Alapító és a fenntartó neve és székhelye:**

**Alapító szerv:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

**Alapító jogkör gyakorlója:** emberi erőforrások minisztere

**Alapító székhelye:** 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

**Fenntartó neve:** Külső-Pesti Tankerületi Központ

**Fenntartó székhelye:** 1181 Budapest, Üllői út 453.

## **3. Az iskola szervezeti felépítése, az intézményvezetés rendje, a vezetők közötti munkamegosztás**

### **3.1. Az iskola szervezeti egységei**

Közalkalmazottak:

- pedagógusok
- nevelést-oktatást közvetlen segítők
- egyéb alkalmazottak

Tanulók:

- alsó tagozat (1-4.osztályok), logopédiai osztályok, iskolaotthonos osztályok
- felső tagozat (5-8. osztályok), napközis csoportok (5-6. o.), tanulószoba (7-8. o.)

### **3.2. Az alkalmazotti közösségek jogai**

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

### **3.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás formái: különböző értekezlet, megbeszélések, fórumok, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. Az alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### **A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje**

A munkaközösségek tevékenységüket a pedagógiai program alapján végzik, az éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti. A munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagóguséletpálya-modell működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Több, munkaközösséget érintő ügyben közös értekezletet tartanak, vagy a vezetők egyeztetnek egymással. Vezetőségi értekezleteken a gyors információáramlás érdekében jegyzőkönyvben rögzítjük a határozatokat és a fontosabb döntéseket. A jegyzőkönyv egy példányát a tanárban lévő hirdető táblára kiteszük, vagy az e-napló levelezésén keresztül mindenki számára megküldünk.

Pályázatok, tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában aktív részt vállalnak.

Részt vesznek a kerületi továbbképzéseken.



Lehetőségük van a pedagógus álláshelyek pályázati anyagának véleményezésére.

Szakterületükön pedagógus mentort javasolnak. Segítik a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját.

A munkaközösség munkájáért a munkaközösség-vezető felelős. A munkaközösség vezetője az intézményvezető megbízására a pedagóguséletpálya-modell rendszerében szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

### **3.4. Az iskola vezetése**

**3.4.1.** Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, magasabb vezetői megbízással.

Egyszemélyben felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért.
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkahelyi- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Gyakorolja a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogosítványokat.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

Hatáskörébe tartozik:

- a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésének biztosítása,
- tanügyigazgatási feladatok, dokumentumok kezelése,
- helyettesítések, ügyeletek beosztása,
- munkaközösségekkel (alsó, felső, napközi) kapcsolatos kérdések,
- iskolai dokumentumok, nevelési értekezletek előkészítése,
- javító- és osztályozó vizsgák szervezése.





Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjára. A döntési jog átruházása (az igazgatóhelyettes kivételével) minden esetben írásban történik.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

### **3.4.2. Az intézményvezető vezetőtársai az intézményvezető helyettesek.**

Tervező, szervező, ellenőrző, értékelő, döntési funkciójuk kiterjed mindazon területekre, melyet munkakörük, munkaköri leírásuk tartalmaz.

Személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. Beszámolási felelősségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára.

### **3.4.3. Egyéb közvetlen munkatársak: iskolatitkár, pedagógiai asszisztens(ek), rendszergazda.**

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján az intézményvezető helyettesek közvetlen irányítása mellett végzik.

### **3.4.4. A vezetők közötti munkamegosztás / munkaköri leírás szerint /**

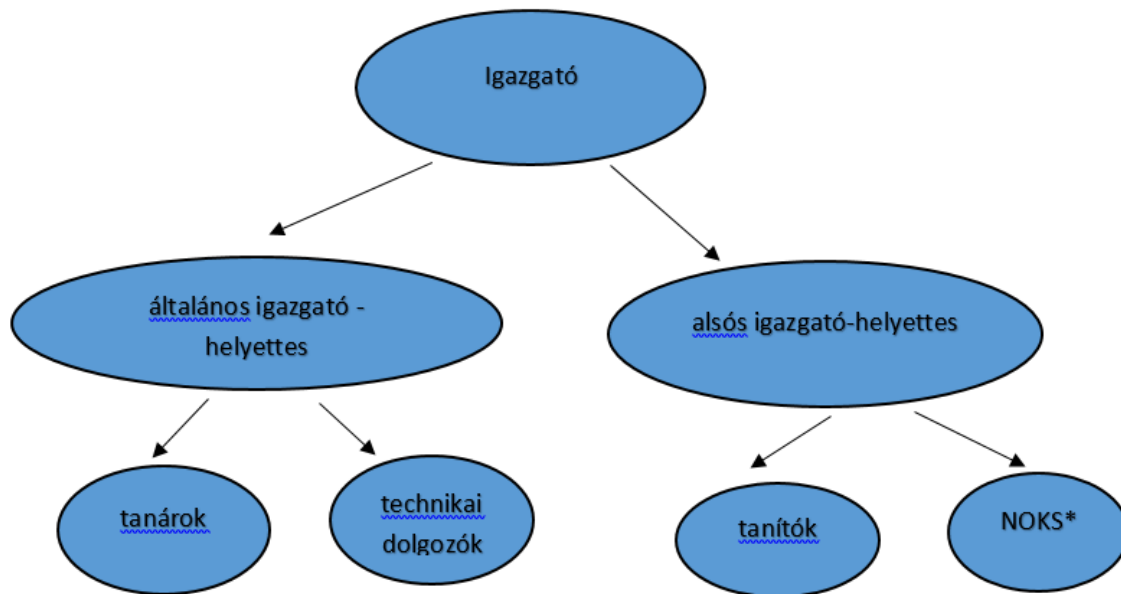
#### **Az intézményvezető feladatai:**

- a pedagógiai munka irányítása,
- a pedagógiai munka végrehajtása, ellenőrzése,
- személyzeti munkával kapcsolatos feladatok,
- ügyviteli munkával kapcsolatos feladatok,
- munkakapcsolatok fenntartása,
- egyeztetés a GESZ munkatársainak munkavégzésével kapcsolatban.

#### **Az intézményvezető helyettesek feladatai:**

- a végzettségüknek megfelelő tagozat (alsó/felső) munkájának irányítása,
- a technikai dolgozók munkájának szervezése,
- órarend készítése,
- helyettesítési rend készítése,
- e-napló kezelése, azzal kapcsolatos problémák, összegyűjtése, továbbítása,
- ügyviteli munka ellenőrzése, irányítása.

## **3.5. Az iskolavezetés struktúrája**



\*Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

### 3.6. Az iskola vezetősége

Az iskolavezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- intézményvezető és helyettesei
- szakmai munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzatot segítő tanár
- szakszervezeti titkár
- minőség irányítási csoport vezetője
- fejlesztő csoport koordinátor

### 3.7. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

### **3.8. A vezetők helyettesítési rendje**

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége valamint hivatalos távolléte estén az általános intézményvezető helyettes helyettesíti. Tartós távolléte estén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedés ad felhatalmazást.

Ha az általános igazgatóhelyettes sem tudja ellátni feladatát, a vezetői helyettesítési feladatokat az alsós intézményvezető helyettes látja el. Az ő távolléte estén a helyettesítés sorrendje:

- felsős osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- alsós humán munkaközösség vezetője
- a nevelőtestület által választott személy

A vezetők helyettesítésében közreműködnek a tanítás előtti ügyeletet ellátó nevelők, illetve délutáni ügyeletet ellátó nevelők.

#### **3.8.1 A kiadmányozás szabályai**

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általános intézményvezető-helyettes írja alá.

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,

- az ügyintézés helye és ideje.

4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6. Levelezéskor az ügyben érintett pedagógust ügyintézőként kell feltüntetni.

### **3.8.2. Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:**

- intézményvezető: minden tekintetben,
- intézményvezető-helyettesek: az igazgató távollétében teljes joggal és felelősséggel,
- osztályfőnökök, pedagógusok: egyedi megbízás esetén,
- iskolatitkár: iskolalátogatási és diákigazolványok, egészségügyi ellátáshoz szükséges iratok esetében.

## **4. A pedagógusok helyi intézményi feladatai**

### **4.1. A pedagógus tevékenysége**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat,



- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárással és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- önállóan képes a tanulói munkák értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés alapjaként használni, szükség esetén gyakorlatát módosítani,
- pedagógiai munkájával, visszajelzéseivel elősegíti a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, szülői értekezleteken, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Megőrizzze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

## 4.2 A pedagógus feladatai

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

**A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.** Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a pedagógiai innovációból,
  - a közös vállalások teljesítéséből,
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
  - az iskola hagyományainak ápolásából.

## 4.3. A pedagógus szakmai tevékenysége

- Az éves munka megtervezése (tanmenetek megírása).
- Az óra megtervezése az adott osztályra vonatkozóan.
- Az ismereteket közvetítése.
- Fejleszti a tanítványai készségeit és képességeit.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.



- A tanuló hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.
- Ismeri a tanulók adottságait, képességeit, érdeklődését, segíti képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket, oktatási formákat alkalmaz.
- Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és szükség esetén igyekszik változtatni előzetes tanítási tervein.
- Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket.
- Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít.
- Szemléltet a tanítási órákon, használja az iskola által biztosított legfejlettebb technikai eszközöket (IKT), tájékozódik a legújabb digitális tananyagokról.
- Megfelelő útmutatókat és az önálló tanuláshoz szükséges tanulási eszközöket biztosít a tanulók számára, például webes felületeket működtet, amelyeken megtalálhatók az egyes feladatokhoz tartozó útmutatók és a letölthető anyagok.
- Hatékonyan szervezi a tanítási órát.
- Terveit az óra eredményességének függvényében felülvizsgálja.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést.
- Szövegesen értékeli.
- Folyamatosan visszajelez a tanulóknak teljesítményükről, ennek érdekében tudásszintmérő feladatlapokat készít a tanév során.
- Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek.
- Folyamatosan visszajelez a szülőknek a tanulói teljesítményről.
- Konzultál a kollégákkal a tanulók előmeneteléről.
- Értekezleteken aktívan részt vesz.
- Fogadóórákat, szülői értekezletet tart.
- Programokat tervez és megvalósít.
- Részt vesz az intézmény dokumentumainak készítésében, tanulók felügyeletének ellátásában és pályázatok írásában.
- Az osztálytermi munka feltételeit biztosítja (szemléltetőeszközt gyárt, dekorációt készít, stb.).

- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletében, a szabadidő hasznos időtöltésével kapcsolatos tevékenységekben.
- Részt vesz a kiemelt figyelmet igénylő tanulók felkészülésének segítésében.
- Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat.
- Részt vesz a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozásokon.

#### **4.4.A pedagógus pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatai**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi.

#### **4.5. A pedagógus a nevelés területén végzendő feladatai**

- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét, és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi, közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Szükség esetén szorgalmazza a tanuló hátránykompenzációs programban való részvételét.
- Tájékozódik a családi, szociális körülményeiről.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Törekszik elsajátíttatni a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait.



- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti az iskola (lakóhely) ÖKO programját.

#### **4.6. A pedagógus adminisztrációs tevékenysége**

- haladási napló vezetése,
- hiányzások vezetése,
- hiányzások igazolása, azokkal kapcsolatos eljárás,
- bizonyítványok kitöltése,
- anyakönyvek vezetése,
- szakköri naplók vezetése,
- beiratkozás, kiiratkozások dokumentumainak kezelése,
- kimutatások elkészítése (hátrányos helyzet, SNI, felzárkóztatásra szorulóknak, tehetséggondozást érdeklők, tanulóbaesetek).

#### **4.7. A pedagógus együttműködése a szülőkkel**

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen

- Tájékoztatja.
- A szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### **4.8. A pedagógus munkája során a következő jogokat köteles biztosítani**

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### **4.9. A pedagógusokkal szemben támasztott követelmények**

##### **a) Alapvető követelmények**

- a tantervben szereplő anyag megtanítása, a tanulók képességeinek eredményes fejlesztése,
- pontos, szakszerű nevelőmunka végzése,
- tervszerűség, alaposág,
- pontosság (a törvényes munkaidő kitöltése, tanítási óra pontos kezdése és befejezése, dolgozatok kijavítása, stb.),
- adminisztrációs kötelességek teljesítése,
- részvétel a nevelőtestület munkájában,
- munkájához kapcsolódó megbízások teljesítése (ügyelet stb.),
- munkaközösségi tagság,
- szülők tájékoztatása a tanulók haladásáról.

##### **b) Speciális (helyzettől, körülményektől függő) követelmények**

- részvétel a pedagógiai program, helyi tanterv összeállításában,
- részvétel a pedagógiai program, helyi tanterv megvalósulásának ellenőrzésében, értékelésében,
- osztályfőnöki munka vállalása,
- tanórán kívüli foglalkozások szervezése, vezetése,
- versenyekre felkészítés,
- felzárkóztató, differenciált oktatásban való részvétel,
- pályázatírás, pályázatokon való részvétel,

- továbbképzéseken való részvétel, az ott megismert módszerek továbbadása,
- saját munkájának nyilvánossá tétele - nyílt nap, honlap, stb.,
- közösségi aktivitás.

## **5. Az osztályfőnöki munka tartalma, osztályfőnök feladatai**

### **5.1. Az osztályfőnök nevelő munkája**

#### **Az osztályfőnöki munka általános jellemzői**

- Az osztályfőnöki munkával az iskola pedagógusát az igazgató bizza meg meghatározott időre. Megbízás időtartama különböző lehet, alkalmazkodik az osztályfőnök tanított szaktárgyához, egyéb objektív illetve szubjektív körülményeihez. A megbízás időtartamát osztályfőnöksége kezdetén tudatni kell a szülőkkel és a tanulókkal.
- Az osztályfőnök céltudatosan irányítja az osztályban folyó nevelő-oktató munkát, összehangolja az iskolai és iskolán kívüli nevelési tényezőket, a tanulók személyiségfejlődését kibontakoztató pedagógiai folyamatokat, az osztályban érvényesülő nevelési hatásokat, pedagógiai törekvéseket. Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Közreműködik a tanulók és tanítók konfliktusainak megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- A tanulók tudásának, képességeinek, egész személyiségének fejlődése, fejlesztése áll a középpontban. Az osztályfőnök feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Az osztályfőnök személyes felelőssége egy olyan - az iskolai elvárásokhoz igazodó - értékrend kialakítása és elfogadtatása, amely szerint az osztályába járó tanulók egészséges lelki és testi fejlődése megvalósulhat.
- Lényeges, hogy az osztályfőnök - akinek célja a gyerek sokoldalú megismerése és fejlesztése - serkentő környezetet teremtsen, bátorítsa a gyermekek autonóm törekvéseit, biztonságos hátteret adjon a gyermekeknek.
- Megtervezi, és tudatosan alakítja a közösségfejlesztő programokat. Tanórákon kívüli együttléteket is szervezve, évek során fokozatosan egyre több lehetőséget teremt a diákok



önállóságának, öntevékenységének, önkormányzó képességének kifejlődésére. Ezeken a programokon, valamint az iskolai rendezvényeken kíséri osztályát.

- A tanulókkal közösen tervezi, elemzi, és alakítja az osztály életét, biztosítja annak bekapcsolódását az iskola egészének nevelési rendszerébe. A tanulók közvetlen megismerése és az osztályközösség arculatának formálása kiváló lehetőségeket kínálnak az iskolai és iskolán kívüli programok: szakkörök, klubdelutánok, sportfoglalkozások, rendezvények, diákgyűlések, utazások, kirándulások, színház- és múzeumlátogatások stb.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Megismerve a tanulók családi és szociális hátterét folyamatosan arra törekszik, hogy a szülőkkel együttműködve, az osztályban tanító tanárokkal összhangban végezze nevelő munkáját. Az osztályfőnöki munka eredményessége érdekében a pedagógus kapcsolatot tart tanítványai szüleivel, erősíti a családból származó pozitív nevelési hatásokat, megismeri a család viszonyulását az iskolához, a gyermekhez. Az osztályfőnöki munka kritikus pontja a torz családi nevelési minták és szokások ellensúlyozása, a negatív társadalmi hatások kivédése.
- Az osztályfőnök a gyermekekkel egyénileg, differenciáltan is foglalkozik, szükség esetén felveszi a kapcsolatot az iskolapszichológussal. A hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulókat segítve együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal, gondoskodik számukra szociális, illetve tanulmányi támogatásról.
- Figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi előmenetelét és rendkívüli teljesítményeit. Kiemelten értékeli azokat a tanulókat, akik az iskolai kötelezettségek mellett az önkéntes munkákban is részt vállalnak. Tájékoztodik a tanulók iskolán kívüli rendszeres tevékenységeiről, és azokban elért eredményeiről is, mint például zenetanulás, sport.

## **5.2. Az osztályfőnök feladatkörei:**

- Ügyviteli (adminisztrációs) teendők ellátása (elektronikus napló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
- Szervezési, koordinációs feladatok végrehajtása.
- Közvetlen nevelőmunka.

### **5.2.1.Ügyviteli (adminisztrációs) és tájékoztatási feladatok**

Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs illetve ügyirat-kezelési feladatokat.

- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályában járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok, törzslapok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
  - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
  - ha indokoltnak tartja valamely tanuló szakszolgálati és szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

### **5.2.2 .Koordinációs feladatok végrehajtása**

#### **a) A tanuló veszélyeztetettsége esetén**

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztettségének megszüntetése érdekében.

#### **b) Gyermek- és ifjúságvédelmi körbe tartozó feladatok esetén**

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

#### **c) Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok esetén**

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szüleit haladéktalanul értesítsék.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

## **6. Létesítmények és helyiségek használati rendje**

### **6.1. Az épület rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épületen folyamatosan kint kell lenni a nemzeti lobogónak és az uniós zászlónak. A lobogó karbantartása a gondnok feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat, és a dohányzás tilalmát betartani.

## 6.2. Az épületben tartózkodás rendje

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épületet zárva tartjuk. Felnőtt portaügyelet működésével szabályozzuk a ki- és belépést. A tanuló a tanítási és napközis idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az osztályfőnök-helyettes, intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt. Az írásos engedélyt a portán le kell adni. A távozás okát igazoló lapot az osztályfőnök, vagy a távozás engedélyezését kiadó személy állítja ki, melyet a tanuló rendőri kérésre köteles átadni.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Reggel a szülők a főbejáratig kísérik, és délután ott várják meg a tanítás után a gyerekeket. A tanév első hetében („beszoktatós” hét) az elsős tanulók szülei bekísérhetik gyermekeiket az osztálytermükig.

Az iskolával jogviszonyban nem állók az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása (a látogatott személy, ill. a látogatás céljának megnevezése) után léphetnek be. A portás ezt a látogató füzetbe feljegyzi.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás értesíti a vendéglátót.

### **6.3. Az épület helyiségeinek használati rendje**

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben oly módon használhatják, hogy ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet. Ha a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezető engedélyével teheti. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit, eszközeit (hangszerek, kísérleti és szemléltető eszközök, számítógépek stb.) a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával.

A speciálisan felszerelt szaktantermekben (számítástechnika), a könyvtárban a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

Az osztálytermeket a tanítási órák illetve a napközis foglalkozások után zárni kell. A kulcsot a portán kell leadni. A tanítási órák után tanteremben csak az intézmény egy dolgozójának kíséretében lehet tartózkodni.

A helyiségek berendezési tárgyait nem lehet elvinni abból a teremből, melynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetben a bútorok átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött.

Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne elvinni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az intézményvezetőtől. A tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai

foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

#### **6.4. Karbantartás, kártérítés**

A gondnok és a munkavédelmi felelős felel a tantermek, a tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért, és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gondnok tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket külön szabályozás alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszerelésében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

### **7. Az intézmény működési rendje**

#### **7.1. A tanév rendjének meghatározása**

A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik.

A tanév helyi programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervben, az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

**Közzététele:** Tanulóknak az első tanítási héten az osztályfőnökök a balesetvédelmi előírásokkal együtt ismertetik. Szülők az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást, valamint az iskola honlapján nyomon követhetik.

A tanév helyi rendjének tartalmaznia kell:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, programját,
- nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a vizsgák (osztályozó, javító) rendjét,
- a nyílt napok rendjét, idejét,
- az ünnepélyek rendjét, idejét,
- a felmérések rendjét, idejét,
- a szülői értekezletek, fogadóórák idejét.

#### **7.2. Az intézmény nyitva tartása, ügyeleti rendje**



- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 8 óra és 16 óra között, pénteken 8 és 14 óra között.
- Az ebédbefizetés a GESZ által előírt időben és módon lehetséges.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt az iskola a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó és működtető tudomására hozza.
- Nyári szünetben az előre meghatározott napokon az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja.

### 7.3. A tanítás rendje

- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az órák közötti szünetek hossza 15 perc.
- A napközis és tanulószobás csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.
- Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig, az órák közötti szünetekben, és 16-17 óráig tanári ügyelet működik. Tanévközi tanítási szünetekben szükség esetén az ügyelet biztosított. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet. Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A tanórák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza.

## 8. Az intézmény munkarendje

## 8.1. A vezetők intézményben tartózkodása

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és 16 óra között az intézményvezetőnek vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Ennek biztosítása érdekében általában hétfőtől csütörtökig 7:20 és 17:00 között, pénteken 7:20 és 15:00 között az egyikük az intézményben teljesíti feladatait. Ezért az intézmény vezetője és helyettese/i/ egymás közötti munkabeosztás szerint látják el ügyeletes vezetői feladatukat. Az ügyeletük napokon belül is megosztható. Érvényes beosztásuk az aktuális órarend elkészülésekor lesz nyilvános. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ 3.7. pontjában rögzített helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A vezetők benntartózkodásának pontos beosztását az igazgatói irodában, az ig. helyettesi irodában valamint a tanáriban lévő hirdetőtáblán kell kifüggeszteni.

## 8.2. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok napi munkarendjét és helyettesítési rendjét az Intézményvezető-helyettes állapítja meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rendet az osztályfőnöki munkaközösség vezetője állítja össze.
- A pedagógus köteles 15 perccel a tanítás, foglalkozás előtt munkahelyén megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel köteles jelenteni munkahelyi vezetőjének, ill. helyettesének. A hiányzó pedagógus köteles gondoskodni arról, hogy távollétében a tanulók továbbhaladása szakszerű legyen.
- Hiányzások esetén szakszerű helyettesítést kell tartani abban az esetben, ha a helyettesítést végző pedagógus rendelkezik a megfelelő szakirányú képzettséggel.
- Tanóra elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt, kitzúzve egyben a pótlás módját. A tanórák, foglalkozások látogatására engedélyt az igazgató adhat. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók. Kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

## 8.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje

Munkaidejüket az intézményvezető állapítja meg az iskola zavartalan működését szem előtt tartva. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt legalább 10 perccel kell munkahelyükön megjelenni. Távolmaradásukról az intézményvezető-helyetteset értesíteni kell.

## **9. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk**

### **9.1. Közalkalmazottak**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak. A közalkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többiek az oktató-nevelő munkát segítő közalkalmazottak és technikai dolgozók.

### **9.2. A nevelőtestület**

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

A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi nevelőtestületi értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- munkaértekezlet.

A fentiekén kívül rendkívüli nevelési értekezlet hívható össze az iskola lényeges problémáinak megoldására. Rendkívüli nevelési értekezletet az igazgató hívja össze, amennyiben a nevelőtestület 30 %-a, vagy az iskola vezetősége illetve maga az igazgató szükségesnek tartja. Az értekezletről feljegyzést kell készíteni.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- Iskolavezetőségi ülés
- Munkaértekezletek
- Munkaközösségi megbeszélések

- Külön értekezletek

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatni irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.

### **A nevelőtestület által átruházott feladatkörök**

A 2011. évi CXC törvény 70. §. (2) bekezdésében felsorolt döntési jogkörök közül a nevelőtestület a d) és j) pontjaiban meghatározott jogkör gyakorlását a szakmai munkaközösségekre, az i) pontban meghatározott jogot a fegyelmi bizottságra ruházza át. A szakmai munkaközösségek vezetői, a fegyelmi bizottság elnöke, valamint az iskolavezetőség minden év végén az utolsó nevelőtestületi értekezleten köteles tájékoztatást adni munkájáról a nevelőtestület részére.

### **9.3. Szakmai munkaközösségek**

Az iskolában a következő szakmai munkaközösségek működnek:

#### Alsó tagozat:

- alsós munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

#### Felső tagozat:

- természettudományi munkaközösség
- társadalomtudományi munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg a munkaközösség kezdeményezése alapján, legfeljebb 5 évre.

A szakmai munkaközösségek feladatkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, helyi tanterv kidolgozásában való részvétel,

- javaslat a taneszközök, tankönyvek kiválasztására,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre
- a határozott időre kinevezett pedagógusok munkájának véleményezése.

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

- működési rendjéről és munkaprogramjáról, munkatervéről,
- saját munkatervének, továbbképzési tervének meghatározásáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

#### **Véleményezési jogot gyakorol:**

- a munkaközösség tagjainak különböző feladatokkal való megbízásában,
- a tantárgyfelosztásban,
- az intézményi tanács elé kerülő saját területüket érintő beszámolók, értékelések elfogadásában, módosításában,
- szakterületét érintően véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét.

#### **Javaslatot tehet:**

- pedagógiai munka eredményességének továbbfejlesztésére,
- a munkaközösség vezetője személyére,
- a területét érintő valamennyi kérdésben.

#### **A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:**

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- a nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

#### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
  - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
  - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
  - iskolán kívüli továbbképzések,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
  
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

## 9.4. Szülői Szervezet

### 9.4.1. A Szülői Szervezet

Az intézményben működik Szülői Szervezet, mely képviseleti úton választott szervezet.

Az a Szülői Szervezet járhat el az iskola valamennyi szülőjének képviseletében, melyet az iskolába felvett tanulók szüleinek több mint 50 %-a választott meg.

A Szülői Szervezet dönt saját működéséről.

Az intézményben nem működik iskolaszék. Ezért minden olyan kérdésben, amelyben az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a Szülői Szervezet véleményét kell kikérni.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az intézményi tanácsba,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### 9.4.2. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás

- Az osztályközösség Szülői Szervezetével az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.
- A Szülői Szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait az elnök, vagy vezetői juttatják el az intézmény vezetőségéhez.
- A Szülői Szervezet elnökét vagy vezetőjét meg kell hívni az iskolavezetőségi vagy nevelőtestületi értekezletekre minden olyan esetben, amikor a tanulók, szülők nagy többségét érintő kérdéseket tárgyalnak.
- A Szülői Szervezet választmányának az intézmény vezetője évente legalább kétszer, év elején és év végén tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, feladatairól.
- Szülői Szervezet választmány elnökével az intézmény igazgatója tart közvetlen kapcsolatot.

#### 9.4.3. A szülők tájékoztatási rendje

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás módja a fogadóóra.

A szülők tájékoztatása lehet még a helyben szokásos módon:

- az intézmény honlapján,
- e-naplóban,
- a bejárati hirdetőtáblán.

**A szülői értekezlet rendje:** tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az osztályfőnök.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a Szülői Szervezet elnöke a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

**A fogadóórák rendje:** az iskola tanévenként a munkatervben rögzített időpontú és számú szülői fogadóórát tart. A szülőt a pedagógus írásban is behívhatja a fogadóórára. Ha a szülő a fogadóórán kívül is találkozni szeretne a pedagógussal, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie.

**Az írásbeli tájékoztatás rendje:**

- Az iskolai honlapon minden tanév szeptember 30-ig az iskola munkarendjéről.



- E-napló, ellenőrző könyv, tájékoztató füzet útján a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Negyedéves és háromnegyed éves értékelésben a tanuló tanulmányi munkájáról.

#### **Intézményi honlapon megtekinthetők:**

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házirend

## **9.5. Tanulói közösségek és kapcsolattartásuk rendje**

### **9.5.1. Osztályközösségek, tanulócsoportok**

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok osztályközösséget alkotnak.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösségek diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb létszám.

Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell összehívni, az igazgató által, vagy diákönkormányzat működési rendje szerint.

### **9.5.2. Diákönkormányzat**

Az iskola minden tanulója a Diákönkormányzat tagja. Az osztály tanulói maguk közül két küldöttet választanak az iskolai Diákönkormányzat diáktanácsába.

#### **A diákönkormányzat működési feltételei**

A diákönkormányzat működéséhez térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, felszerelését a Házirend szabályai szerint. Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat megfelelő indoklással előterjeszt, s amit a mindenkori költségvetés lehetővé tesz.

A diákönkormányzat a pénz felhasználásáról köteles elszámolni.

#### **A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás**



- A diákönkormányzat munkáját felnőtt /pedagógus/ segíti. A diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat képviselőjükben.
- A segítő tanár vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.
- A diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskolavezetőségi, a nevelőtestületi, a Szülői Szervezet választmányi értekezletén, a vonatkozó napirendi pontjainál.
- A tanulók egyénileg is felkereshetik az intézményvezetőt a fogadóórája időpontjában. A fogadóóra időpontját a diákönkormányzat hirdetőtábláján közzé kell tenni.
- A tanulók rendszeres tájékoztatására az iskolai hirdetőtábla, a heti diáktanács és az iskolai honlap szolgál.

## 10. 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 intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

**Napközi, tanulószoba:** A tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A törvényi szabályozásnak megfelelően minden gyermek napközis vagy tanulószobás felső tagozaton. A szülő/nevelő kérelmezheti, bizonyos esetekben, hogy gyermeke ne vegyen részt a napközis vagy tanulószobai foglalkozáson, ha az osztályfőnök támogatja, akkor az intézményvezető hoz egy határozatot arról, hogy a diáknak nem kell részt venni ezeken. A határozat visszavonható, ha a gyermek, tanulmányi eredménye romlik, vagy a szülő/nevelő külön kéri ezt.

**Szakkörök, tehetséggondozás:** A magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola a szakköröket, a tehetséggondozáson pedig tanulóinkat készítjük fel a különböző tanulmányi versenyekre. Ezeket fel kell tüntetni a tantárgyfelosztáson és az órarendben. Egész évre szóló szakköri tervezetet kell hozzá írni.

**Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások:** Az alapkészségek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás történik.

**Tömegsport:** Formálja a tanulók sportszeretetét a mindennapos testnevelés mellett.

**Iskolai Sportkör (ISK):** Szervezeti forma, önálló szabályzat alapján működik. Az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget az ISK által szervezett tanfolyamokon való részvételre, valamint az ISK számára kiírt pályázatokon való részvételre.

**Önköltséges tanfolyamok:** Az iskola a tanulók érdeklődésének, és a szaktanár vállalásának függvényében indítja (pl.: zeneoktatás).

**Könyvtár:** Az iskola könyvtára minden nap a nyitva tartás idejében a tanulók és pedagógusok rendelkezésére áll. A nyitva tartás rendjét ki kell függeszteni.

**Énekkar:** A zenei képességek fejlesztésére, iskolai ünnepek, rendezvények zenei programjának biztosítására.

**Tanulmányi kirándulások:** Az iskolai munkaterv alapján

**Kulturális intézmények látogatása, osztályprogramok:**

- tanítási időn kívül bármikor szervezhető
- tanítási időben az igazgató engedélyével

**Tanfolyamok:** Önköltséges tanfolyamok az igény szerint szervezhetők.

## 11. Az iskolai hagyományok ápolása, az ünnepélyek rendje

### 11.1. Nemzeti ünnepek

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata.

A nevelőtestület tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ❖ ünnepek, rendezvények,

- ❖ kulturális versenyek,
- ❖ tanulmányi- és sportversenyek,
- ❖ egyéb eszközök (pl.: kiadványok, embléma, vendégkönyv, honlap stb.),
- ❖ iskolai évfordulós ünnepek.

Az intézmény hagyományai érintik:

- ❖ az intézmény tanulóit,
- ❖ az alkalmazottakat,
- ❖ a szülőket.

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt: '56-os forradalom (október 23.), 1848-as forradalom és szabadságharc (március 15.)

## 11.2. Az iskola hagyományos ünnepei

- Aradi vértanúk napja (okt. 6.)
- Ady Endre születése évfordulója (nov. 21.)
- A magyar kultúra napja (jan. 22.)
- A magyar költészet napja (ápr. 11.)
- Nemzeti Összetartozás Napja (jún. 4.)
- Tanévnitó, tanévzáró (szept. 1., jún. vége)

## 11.3. Hagyományos rendezvények

- Szüreti multság
- Mikulás nap
- Karácsonyi koncert
- Farsangi bál
- Ady-nap
- Ballagás
- Föld napja/Meserengeteg erdei akadályverseny
- Házi tanulmányi versenyek
- Erdei iskolák
- Nyári táborok
- Osztálykirándulások
- Sport- és egészségnap
- Gyermeknap

## 11.4. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

Az intézmény címere:



*Alapelv:* az intézményi rendezvényekre való felkészülés, felkészítés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes terhelést adjon. *Az ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele az alkalomhoz illő öltözetben kötelező.*

Pedagógusok: nemzeti ünnepek, tanévnnyitó, tanévvzáró alkalmából fehér blúz, ing, sötét szoknya, nadrág, iskola nyakkendője.

Tanulók: nemzeti ünnepek, tanévnnyitó, tanévvzáró alkalmából: fehér blúz, ing, sötét szoknya, nadrág, iskola nyakkendője.

Néhány programon, előzetes egyeztetés után, a megjelenés pedagógusok és tanulók részére egyaránt: fehér, Ady-pólóban (pl.: Ady-nap, Sport- és egészségnap)

Az iskola hagyományos sportfelszerelése fiúknak, lányoknak: fehér póló, kék nadrág.

Technikai dolgozóknak a munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint kell az öltözküket megválasztani.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, időpontok, valamint a felelősök a munkatervben kerülnek meghatározásra.

## 12. Rendszeres egészségügyi felügyelet

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt a XVIII. kerületi Egészségügyi Szolgálattal. /Gyermekekrendelő 1188 Bp., Póth Irén u. 80./

## 12.1. Egészségügyi ellátás

Az intézményben heti egy alkalommal a védőnő fogadja a gyermekeket egészségügyi problémáikkal. A rendelés időpontjait az orvosi szoba ajtáján ki kell függeszteni.

**Az iskolaorvosi ellátás tartalmazza:**

- a tanulók évfolyamonkénti vizsgálata, ortopéd szűrése,
- a könnyített - és gyógytestnevelés besorolásának előkészítése,
- kötelező védőoltások,
- szín, látás- hallásvizsgálat,
- fogászat évente egy alkalommal.

## 12.2. Könnyített testnevelés, gyógytestnevelés

Az iskolaorvos vagy orvos írja elő a könnyített testnevelést. Könnyített testnevelés során a tanuló részt vesz a testnevelés órán, de bizonyos mozgásokat nem kell végrehajtania.

Testnevelés órák alóli mentességet csak orvos adhat.

A gyógytestnevelés órákon, gyógyúszáson betegségtípusok szerinti tantervbe foglalt differenciált képességfejlesztés folyik, mindazok részvételével, akiket az iskolaorvos, ill. a szakorvos gyógytestnevelésre és/vagy gyógyúszásra utalt. A diákok osztályzatot kapnak, amiket a testnevelés tantárgyhoz kell felvinni.

Gyógytestnevelési foglalkozásra a délutáni órákban kerül sor.

## 13. A mindennapos testnevelés formái, az ISK és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

Az 1-8. évfolyamon:

- heti 5 testnevelés óra,
- az ISK sportágakban szervezett foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások, melyekbe a tanulók akár egy-egy alkalommal is bekapcsolódhatnak.

Napköziotthonban, iskolaotthonban: - játékos egészségfejlesztő mozgás.

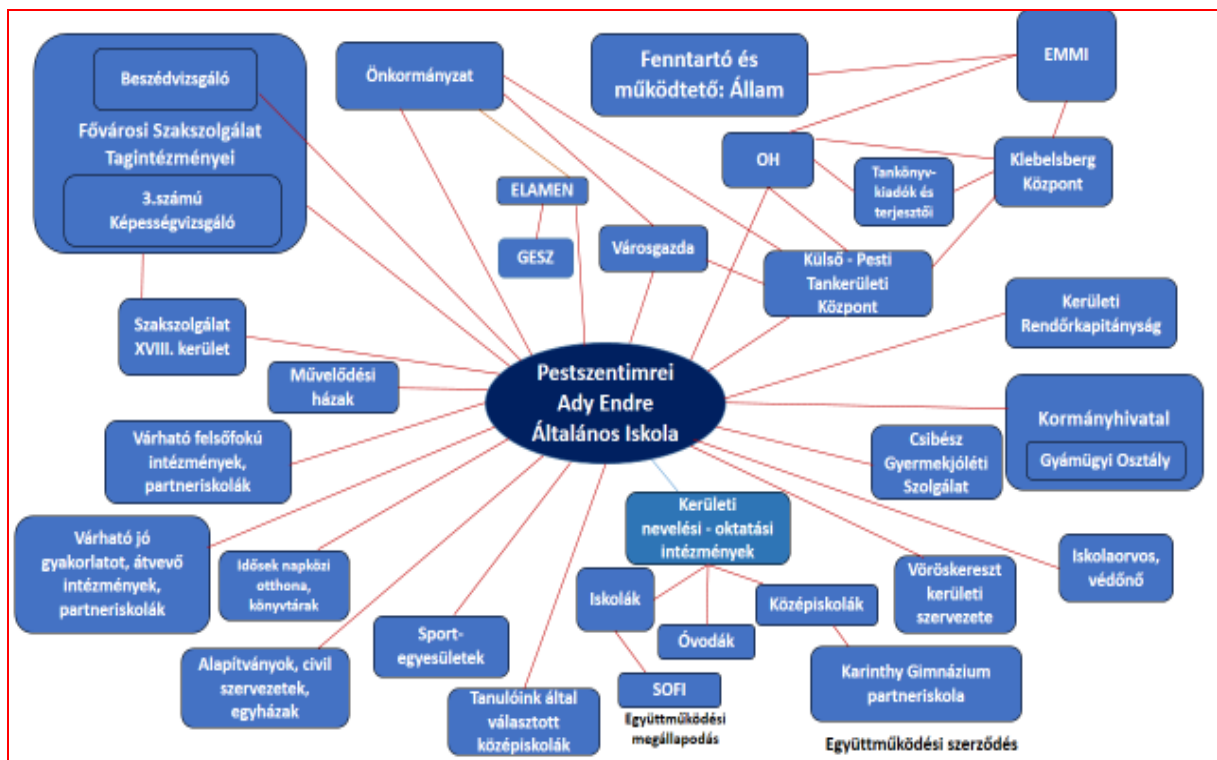
A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskolai diáksportkörtől foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti. A testnevelő tanár minden tanévben a tantárgyfelosztás véglegesítése előtt jelzi az ISK működéséhez szükséges óraigényét. Az iskolai sportkör szakmai program szerint végzi munkáját, mely az iskolai munkaterv része.

Az ISK vezetője félévkor és év végén tájékoztatja az iskola vezetését tevékenységéről. Részt vesz azokon az iskolavezetőségi üléseken, melynek témája az iskolai sport helyzete.

Az iskola tanulói a Házirendben foglaltak szerint használhatják az iskola sportlétesítményeit.

## 14. Külső kapcsolatok rendszere



**A nevelőtestület tagjai kapcsolatot tartanak:**

- a Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatójával és munkatársaival,
- a XVIII. ker. Önkormányzat polgármesterével és alpolgármestereivel, munkatársaival,

- a GESZ igazgatójával,
- a Városgazda 18 vezérigazgatójával és munkatársaival,
- a kerületi intézmények vezetőivel,
- a Szakszolgálat igazgatójával és munkatársaival,
- Szakértői Bizottságokkal,
- a Csibész Család- és Gyermekvédelmi Központ vezetőjével és munkatársaival,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- közművelődési intézményekkel,
- az Oktatási Hivatal munkatársaival,
- Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. kerületi Hivatala Gyámügyi és Igazságügyi Osztályával,
- egyházakkal,
- művelődési házakkal,
- kerületi sportegyesületekkel,
- civil szervezetekkel.

A kapcsolattartás módja: írásbeli, szóbeli tájékoztatás, megbeszélés, értekezleteken való részvétel.

Az iskola mindenkori gyermekvédelmi feladatokat ellátó felelőse kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival szóban és írásban, amennyiben a gyermekkel kapcsolatos problémát nem tudjuk orvosolni.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítése, fejlesztése céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódnak a kerületi szakmai munkaközösségek munkájába. Formái: versenyek, munkaértekezletek, bemutató tanítások, módszertani továbbképzések, konzultációk, stb.

## 15. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait igénybe vehetik az iskola dolgozói és tanulói. A szolgáltatást azok a dolgozók és tanulók vehetik igénybe, akik a könyvtárba beiratkoztak. **A beiratkozás** egyénileg történik és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban

történt változást a beiratkozott dolgozónak vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hozni.

#### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

- tájékoztatás az iskolai dokumentumokról,
- ingyenes tankönyvek kölcsönzése,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- tanulást segítő számítógép használata,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

A könyvtár dokumentumait egy hónap időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó a kikölcsönzött tankönyvekben, a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás, elvesztés esetén kártérítési fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

A könyvtár naponta 14 - 16 óráig tart nyitva.

### **15.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,*
- *A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról szóló 2012. évi CXXV. törvény*
- *16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.



**A tankönyvellátás célja és feladata:**

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése, és a tanulókhöz történő eljuttatása, valamint a könyvtári tankönyvek összegyűjtése tanév végén.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg. Azokat a tankönyveket, amelyeket a kölcsönzés lejártakor a tanuló nem tud visszaszolgáltatni (elveszett vagy használhatatlanná vált), a szülő köteles pótolni.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

**A tankönyvfelelős megbízása**

Az igazgató kijelöli a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

**A könyvtári tankönyvek iránti igény felmérése**

A rendelet 23. § (1) szerint az iskola igazgatója minden év június 15-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján.

Az iskolai tankönyvfelelős minden év június 15-ig köteles felmérni, hogy a következő tanítási évben hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni.

**A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év április 28-ig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

## **16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése**

Az elektronikus napló véglegesítése, lezárása után a naplót két példányban a rendszergazdának CD-re kell másolni. Az egyik példány az igazgatói irodában kerül elhelyezésre. A másik CD-t egy, az adott tanévre címkézett dossziéba kell eltenni, mely tartalmazza a féléves szöveges értékelésű bizonyítványok papíralapú másolatát. A papíralapon keletkezett negyed- és háromnegyed éves értékeléseket is az irattárban kell megőrizni.

## 17. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Az iskola pedagógiai programját, házirendjét és az SZMSZ-t a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik az iskola könyvtárában, valamint az iskola és az Oktatási Hivatal honlapján.
- A Házirendből minden tanuló az iskolába történt beiratkozáskor kap egy példányt.
- A Házirend 1-1 példányát el kell helyezni a tantermekben, a tanáriban és a folyosón is.
- Felvilágosítást a fenti dokumentumokról az iskola igazgatóhelyettesei adnak a délutáni órákban illetve előre egyeztetett, megbeszélte időpontban.

## 18. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden előre nem látható eseményt, amely megzavarja a nevelő-oktató munka menetét, ill. az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az épület felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa / villámcsapás, földrengés, árvíz stb./,
- tűz,
- robbanással történő fenyegetés,
- tömeges ételmérgezés,
- veszélyes kémiai anyag élettérbe kerülése,
- gyermeket vagy alkalmazottat érintő baleset,
- a tanítást érintő esemény (pl. áramszünet).

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők az intézményvezető, - helyettesek és a tűz- és munkavédelmi felelős. Távollétük esetén az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a helyettesítéssel megbízott személy.

Rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- ételmérgezés esetén az ANTSZ-t és a mentőket,
- bizonyos vegyszerkiömlés esetén a tűzoltóságot.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell (szaggatott csengő vagy kolomp).

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében s a kifüggesztett vonulási útvonalon kell elhagyniuk. A Piac téri gyülekező után a megállapodás alapján a felsős tanulók a Szenczi-Molnár Általános Iskolába, az alsós tanulók a Címer utcai Óvodába vonulnak.

Tűz esetén szükséges teendőket a „Tűzriadó terv” utasításai tartalmazzák.

Az épületek kiürítését évente legalább két alkalommal gyakorolni kell.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napon kell pótolni.

A tanuló felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost vagy mentőt kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- A balesetet, sérülést jelezni kell az intézményvezetőnek és munkavédelmi felelősének.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtania.
- A tanulóbaesetet a szükséges nyomtatványon (meghallgatási jegyzőkönyv) nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket ki kell vizsgálni és jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

## 19. A fegyelmi eljárás szabályai

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feltárása, 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 lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az intézményvezető tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az intézményvezető a felelős.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt

vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
  - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
  - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

#### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt az érintetteknek 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 megszervezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni. A döntés előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.



- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti. Olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatóak a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- 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 legfeljebb 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.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- 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.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló

osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **20. Intézményi védő, óvó előírások**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

### **20.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

- A tanév első napján osztályfőnöki óra keretében minden tanuló részére tűz- és balesetvédelmi oktatást kell tartani, melyen a gyerekek tájékoztatást kapnak a tilos cselekvésekről és az elvárható viselkedésről.
- A balesetvédelmi oktatás tényét a naplóba rögzíteni kell. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, kémia, fizika, technika) tartó nevelők a tanév első tanítási óráján ismertetik a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat. Az ismertetés tényét a naplóban jelölni kell.

### **20.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén**

A tanuló felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost vagy mentőt kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- A balesetet, sérülést jelezni kell az iskola igazgatójának és munkavédelmi felelősének.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet az igazgatónak ki kell vizsgálnia, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtania.
- A tanuló balesetek esetén a 18. bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

### **20.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások**

- Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.
- A padok, kültéri játékok, kézilabdakapuk rögzítettek, a fából készült berendezések szálkamentesek.
- Az udvari játékok épségét rendszeresen ellenőrizzük, a homokcserét a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végezzük.
- A kerítés rácsávolsága biztonságos, gyermekfej nem fér ki rajta.
- Az udvaron árnyékos hely biztosított.
- A telepített növények között nincs mérgező, szúrós, tüskés. Nincsenek orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető termései. Nem kezeljük őket mérgező vegyszerekkel.
- Preventív céllal évente két alkalommal rovar- és rágcsálóirtást végeztetünk.
- A tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük nem tükröződő. Kopásállóak, könnyen tisztán tarthatóak.
- A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
- A szaktantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak zárt mérgezszekrényben, megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak felügyelet nélkül.
- A tisztítószerek tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
- A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében 4 db felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben (porta, iroda, tanári, orvosi szoba). A portán nyilvános helyen a segélyhívó számok megtalálhatóak.
- Az orvosi rendelőben csak kémiai biztonsági adatlappal rendelkező vegyszerek alkalmazhatók és tárolhatók. A rendelő rendelkezik természetes szellőzéssel és világítással.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített/használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az iskola egész területén és a bejáratok 5 méteres körzetében a dohányzás tilos.



## **20.4. A tanulók veszélyeztettségét megelőző feladatok**

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározott feladatok ellátását az osztályfőnökök végzi. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus kapcsolatot tart fenn az önkormányzat által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

## **21. Az intézményben végezhető reklámtevékenységek**

Bármilyen reklám elhelyezésének engedélyezéséért az intézményvezető felel.

Tilos az intézményben közzétenni az olyan reklámokat:

- amely személyes adatok védelmét, kegyeleti jogokat sért,
- erőszakra, a természet károsítására ösztönöz,
- félelmet kelt,
- a gyermek szellemi, erkölcsi fejlődését károsítja,
- burkolt, tudatosan nem észlelhető politikai tartalmat sugall,
- olyan árut reklámoz melynek előállítása és forgalmazása jogszabályba ütközik,
- a szülőket vásárlásra ösztönzi.

Intézményünk területén ingyenes ajándékosztással kapcsolatos reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

## **22. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok**

### **22.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:**

- biztosítsa az intézmény törvényes működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,

- feltárja és jelezi az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, következményektől való eltérést, illetve megelőzve azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

## 22.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles az ellenőrzést a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól felettesét tájékoztatni kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalni, ha bármelyik érintett fél kéri.
- A hiányosság megszüntetésére fel kell hívni az ellenőrzött dolgozó figyelmét.
- A hiányosságok megszüntetését újra kell ellenőriznie.

## 22.3. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és ellenőrzési feladataik

### Intézményvezető

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, és ügyviteli, technikai munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

### Intézményvezető-helyettesek

- folyamatosan ellenőrzik a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
  - a technikai dolgozók munkája minőségét
- felelősek:
  - a leltározás és a selejtezés szabályszerű végrehajtásáért,
  - a tankerület gazdálkodási és készpénzkezelési szabályzatának betartásáért

- -szükség szerint kapcsolatot tartanak:
  - a tankerület dolgozóival
  - a GESZ élelmezéssel és a befizetéssel foglalkozó munkatársaival

### **Munkaközösség-vezetők**

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét / mérésekkel /

Az egyes tanévre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű / a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program szerint előírt / működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató, intézményvezető- helyettes, munkaközösség-vezetők

Az igazgató jogosult – az általa szükségesnek tartott esetben- az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

## **24. Záró rendelkezések**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

Jelen Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület által történő elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szüksége további rendelkezéseket további szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Budapest, 2018. április 21.

Bogárné Kováts Judit

igazgató

## Mellékletek

**1. sz. melléklet:** Az iskola könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata

**2. sz. melléklet:** Adatvédelmi Szabályzat

**3. sz. melléklet:** A szabálytalanságok kezelése

**4. sz. melléklet:** Munkaköri leírás minták

### **1. számú melléklet Az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata**

Az iskolai könyvtáros a folyamatos állományalakítást a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

#### **Az állományalakítást meghatározó tényezők:**

- Az iskola működését meghatározó jogszabályok
- A Nemzeti Alaptanterv által meghatározott műveltségi területek és tantárgyak
- Az iskola képzési szintje és a tanulók életkora
- Az iskola helyi tanterve, tananyaga

Intézményünk általános iskola, így gyűjtőkörét alapvetően a tanításhoz – tanuláshoz szükséges tanítói kézi- és segédkönyvtár, a tantárgyak által ajánlott és kötelező irodalom és szakirodalom, valamint az általános lexikonok és enciklopédiák adják.

Mivel iskolánkban az 1997/98-as tanév óta logopédiai fejlesztés is folyik, ezért könyvtárunk állományát folyamatosan kiegészítjük az ehhez szükséges szakirodalommal és segédanyagokkal is.

**Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata az iskolában folyó oktató-nevelő munka támogatása és kiegészítése a műveltségi területek és tantárgyak által meghatározott szép- és szakirodalommal. Ehhez kapcsolódik a nevelők ellátása megfelelő kézi- és segédkönyvekkel, valamint a tananyagban való tájékozódást segítő egyéb (hagyományos és elektronikus) dokumentumokkal. A Nemzeti Alaptanterv által meghatározott könyvhasználati ismereteket elősegítő kiadványokkal, valamint az általános lexikonokkal és enciklopédiákkal együtt ezek a kiadványok tekinthetők az iskolai könyvtár **főgyűjtőkörének**.

A főgyűjtőkörbe tartozó, kötelező olvasmányként vagy tanórai segédletként használatos könyveket nagy példányszámban gyűjtjük (amennyiben lehetséges, 10-30 példányban is).

A tanítói kézi- és segédkönyvek állományát meghatározza a párhuzamos osztályok, napközis csoportok és tanulószoba száma. Alsó tagozatban általános az iskolaotthonos oktatás, néhány osztályunkban napközi működik, így itt egy dokumentumból 2-4 példány beszerzésére törekszünk. Felső tagozatban egy-egy tantárgy tanítását 1-3 szaktanár végzi, összevont napközis csoport és tanulószoba működik, így itt a szakkönyvek száma dokumentumonként 1-3 példány.

A főgyűjtőkörbe tartozó ajánlott irodalom dokumentumainak példányszámát a felhasználás gyakorisága és egyidejűsége határozza meg, általában dokumentumonként 4-10 példány.

Lexikonokat és enciklopédiákat kötetenként 1-1 példányban, tanórán is használatos kétnyelvű nyelvi szótárakat, az értelmező, szinonima- etimológiai és helyesírási szótárakat tanulócsoportonként 4-5 példányban szerzünk be.

Az 1997/98-as tanévtől főgyűjtőkörbe került a logopédiai oktatást, illetve a sajátos nevelési igényű gyermekek oktatását segítő szakirodalom. Ennek gyűjteményét folyamatosan alakítjuk.

Az 1998/99 tanévtől lehetőségünk nyílt tartós tankönyvek vásárlására, a 2003/04-es tanévtől pedig ingyenesen kell biztosítanunk a tankönyvet a törvényben meghatározott feltételek szerint.

Egyes, több éven át használható tartós tankönyveket az osztálylétszámnak megfelelően szerzünk be (15-30 példány). A tartós tankönyveket a **Tankönyvleltárban** vezetjük, és a főgyűjtőkörbe tartoznak. A beszerzendő tankönyvek listáját a nevelőtestülettel egyeztetjük. A tartós tankönyvek gyűjteményét szükség szerint át kell alakítani a tantervi vagy jogszabályi változásoknak megfelelően.

**Mellékgűjtőkör**

A tananyagon túlmutató ismeretszerzést és olvasásélményt elősegítő dokumentumokat a mellékgűjtőkörbe soroljuk. Ezeket a kiadványokat csak erősen válogatva, értékorientáltan gyűjtjük.

Az iskolai könyvtár mellékgűjtőkörébe a tananyagban szereplő írók, költők tananyagban nem szereplő művei, a gyermekirodalom – kiemelten a magyar gyermekirodalom – a korosztálynak megfelelő, a tananyagon túlmutató ismeretterjesztő irodalom és a nevelők tágabb körű tájékozódását segítő, a főgyűjtőkörben nem szereplő pszichológiai, neveléstörténeti és egyéb kiadványok, egyetemi és főiskolai jegyzetek tartoznak.

Ajándékként elfogadjuk volt tanítványaink saját munkáját reprezentáló kiadványokat akkor is, ha azok nem tartoznak az iskola gyűjtőkörbe. Ezeket a kiadványokat az iskola helytörténeti gyűjteményébe soroljuk be.



A mellégyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat csak akkor szabad vásárolni, ha a könyvtárfejlesztésre fordítható keretösszegeből a főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokon felül is marad elkölthető összeg.

Az iskolai könyvtár fő- és mellégyűjtőkörét részletesen a gyűjtőköri leírás tartalmazza.

## 2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettesek,
    - iskolatitkár,
  - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettesek,
    - iskolatitkár,
    - osztályfőnökök,
    - napközis nevelők,
    - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
  - a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
    - intézményvezető,
    - intézményvezető-helyettesek,
    - iskolatitkár.
  - b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézményvezető**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézményvezető-helyettesek**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős** vagy ezzel a feladattal megbízott pedagógus.
- a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben **zárt szekrényben** kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.



### 3.sz melléklet A szabálytalanságok kezelése

A szabálytalanság valamely létező szabálytól való eltérést jelent, mely a költségvetési gazdálkodás bármely tevékenységében előfordulhat.

#### Alapesetei lehetnek:

- szándékosan okozott szabálytalanságok
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok /figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanság/

#### A szabálytalanság észlelése

Történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

Ha a szabálytalanságot valamely **munkatárs** észleli köteles értesíteni az intézmény vezetőjét.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, ill. a szükséges eljárások megindításáról.

Ha a szabálytalanságot **az intézmény vezetője** észleli a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására és megszüntetésére.

**Az intézményvezető** észleli a szabálytalanságot, jelenti a tankerület belső ellenőrét, aki a Külső-Pesti TK Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján jár el

**Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:** megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. Ennek alapján az intézmény vezetője intézkedési tervet dolgoz ki. A vezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat,
- figyelemmel kíséri a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- információkat szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve az ellenőrzést.

#### Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által összeállított jelentések alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie.

Az intézmény vezetője eljárásrendet ad ki a szabálytalanságok kezeléséről, melynek tartalma:

- a szabálytalanság fogalma
- a szabálytalanság észlelés / útvonala /
- intézkedések, eljárások meghatározása
- intézkedések nyomon követése
- az intézkedés nyilvántartása

## 4. sz. melléklet Munkaköri leírások

### Tanári/Tanítói munkaköri leírás

Név:  
Munkakör megnevezése:  
Intézmény neve:  
Intézmény címe:  
Munkáltatója:  
Közvetlen felettese:

#### Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

1. Köteles megtartani a Magyar Köztársaság Alkotmánya és a hatályos jogszabályokba foglalt előírásokat.
2. Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri előírásait.
3. Köteles megőrizni, illetéktelen személynek **ki nem szolgáltatni a információkat** (az iskola belső életével, a gyermekek személyiségi jogait sértő adatokat).
4. **A tantárgyai tanítására az intézményvezetőtől kapja a megbízást egy évre. Pedagógiailag indokolt esetben a második félévben változtatás lehetséges. Munkáját közvetlenül az igazgató, igazgató helyettes és a munkaközösség-vezető irányítja, utasításait végre kell hajtania.**  
Kollégáival együtt munkaközösségben dolgozik. A munkaközösség vezetője továbbképzési, szakmai céllal megbízhatja feladatok ellátásával, amit végre kell hajtania.
5. A tanító / tanár az iskolába **30 perccel munkaidő előtt érkezzen**, az órakezdést és befejezést a csöngetési rendnek megfelelően vegye figyelembe.
6. *Óra után ellenőrizze a tanterem rendjét, az informatika teremben ellenőrizze, hogy a gépeket a gyerekek kikapcsolják. Amennyiben fénymásolt lapot használt, azt ragasztassa vagy tesse be a folderbe a gyerekekkel.*
7. Feladatai végrehajtása során törekednie kell a **színvonalas munkavégzésre**, s mindent meg kell tennie az oktató-nevelő munka **eredményes végzéséért**.
8. Tantárgya körében közre kell működnie a **teljesítménymérésekben**. A mérés és az eredmény értékelését a munkaközösség-vezető útmutatásai alapján szükséges elvégeznie, együttműködve a tantárgyi szakértőkkel.
9. **A tanító / tanár munkaidőben, különösen az órán csak indokolt, hivatalos esetben használhat mobiltelefont (informatika teremben, ebédlőben, titkárságnál folytasson beszélgetést, ne a gyerekek között). Óra alatt a mobiltelefon használata tilos!**
10. Az iskolába a **hivatásának megfelelő öltözékben**, ápoltan jelenjen meg, szolidan, a divat szélsőségeitől mentesen (röv9d szoknya, mélyen dekoltált ruha kerülendő).
11. Számítógépet, laptopot munkaidőben csak a munkája hatékonyabbá tételéhez használjon.
12. *Munkája során harmonikus, **korrekt** együttműködésre kell törekednie az intézmény minden dolgozójával (iskola, óvoda, bölcsőde), a szülőkkel. Nyílt és korrekt és udvarias kommunikációra törekedjen.*

13. Amennyiben saját vállalkozást működtet (szakkör, tábor, tanfolyam), csak abban az esetben népszerűsítheti a gyerekek körében foglalkozását (tájékoztathatja a szülőket), ha az iskola vezetésével ezt egyeztette, és jóváhagyást kapott.
14. Az iskolában üzleti tevékenységet nem folytathat.
15. A tanulók adatait bizalmasan kezeli, azokat másnak nem adhatja ki. Csak az iskolai étellel kapcsolatban használhatja fel.
16. Felmondását – amennyiben nem kívánja a következő tanévet az iskolában tölteni - lehetőleg félévkor közölje feletteseivel, kizárólag az igazgatóval történt előzetes egyeztetés után jelentheti be a tanulóknak, kollégáknak.
17. A tanító/tanár a havi illetményét **tárgyhót követő hónap 10. napjáig** átutalással illetve készpénzben veheti át.

**A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:**

1. **Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi**, tanmenet alapján dolgozik. **A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban** – a munkaközösség-vezető véleményével – az **igazgatónak vagy az igazgató helyettesnek jóváhagyásra bemutatja**. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor – kérésre – be kell mutatni. A tanítási órákra felkészül, az óravázlat a kezdő nevelőknél javasolt.
2. **Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat** (osztálynapló naprakész vezetése, félévi, év végi statisztikák, beszámolók készítése). A naplót kérésre leadja az igazgatóhelyettesnek ellenőrzésre.
3. A havi munkaidő nyilvántartást hitelesen és pontosan vezeti, a hónap utolsó napján leadja az igazgatóhelyettesnek.
4. **Adminisztratív és szervezési feladatok** elvégzése, melyet a nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
5. Az **írásbeli dolgozatokat**, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb öt napon belül kijavítja. A témazáró dolgozatok megírását egy héttel előre jelzi a tanulóknak. **A házi feladatokat**, füzeteket **rendszeresen ellenőrzi**, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli (alsóban hetente, felsőben 2-4 hetente – óraszámától függően). A tanulók felméréseit, dolgozatait **egy évig megőrzi**, (a tanév végén az igazgatónak leadja azokat). Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja. Hétvégére a napi szokásos mennyiségű házi feladaton túl feladatot nem ad, csak szorgalmi.
6. **Gondoskodik arról, hogy a tanulóknak 2. osztály II. félévétől megfelelő számú érdemjegye legyen. Heti egy órás tantárgyanként minimum 3 jeggyel kell rendelkezni a félév végéig.**
7. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a tanuló haladásáról. I. félévben 1-2. osztályban szóvegesen, 3-8. osztályig jeggyel értékeli a tanulók munkáját. II. félévben 1. osztályban szóvegesen, 2-8. osztályig érdemjeggyel értékeli a tanulók munkáját. Igény esetén fogadóórát tart.
8. **Az érdemjegy beírása a naplóba és az ellenőrzőbe a tárgyakat tanító pedagógus kötelessége, melynek időszerűségét az osztályfőnök havonta ellenőrzi.**

9. Félévkor és év végén – az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott módon – értékeli a tanulókat.
10. A követelményrendszer alapján humánus, megalapozott, reális, értékálló osztályzatok kialakítására törekszik.
11. Kísérje figyelemmel a tanítványai tanulmányi munkáját, magatartását, és ha esetleges **hanyaglást tapasztal, azonnal** értesítse a szülőket (ha szükséges, korrepetálási órákat tartson, amit előzőleg az iskolavezetéssel egyeztetett).
12. Fontos a tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása (megfelelő bánásmód, hangvétel, megalázás, bántalmazás elkerülése).
13. **Magánjellelű problémával csak kivételes esetben keressen meg szülőt a tanító. Ha a szülő az iskola működésében felmerülő problémával keresné meg, akkor ezt az iskolavezetőség felé köteles továbbítani. Iskolán kívüli programot csak az iskola vezetésével előre egyeztetett időpontban, és a szülők időben történő tájékoztatásával szervezhet.**
14. *Interneten, telefonon történő kapcsolattartás szülővel/gyerekekkel csak az iskolával kapcsolatos ügyekben megengedett. A közösségi portálokon (pl. facebook) való kapcsolattartás kerülendő!*
15. A tanító feladata, hogy az **üzenő füzetben** tájékoztassa a szülőket a váratlan programokról, eseményekről, és a szülők aláírásával ellenőrizze, hogy az információ eljutott-e hozzájuk.
16. Javaslatot tesz figyelmeztetésre, jutalmazásra.
17. **Iskolánkban figyelmeztetőt és intőt csak indokolt esetben adunk** (célja mindig előremutató és építő jellegű legyen, minden esetben körültekintően járjon el). **A házirend fegyelmező intézkedései az irányadók. Minden esetben az iskola vezetését erről tájékoztatni kell!**
18. **Ügyeletet, helyettesítést vállal, a megbízott feladatát ellátja.**
  - a. **Az ügyeletes tanár szünetben köteles a folyosókon, az udvaron a rend fenntartására ügyelni, és a diákok iskolai viselkedését figyelemmel kísérni.**
  - b. **Amennyiben 1-2. osztályban volt órája, különösem figyel arra, hogy a gyerekek ne maradjanak felügyelet nélkül** (adja át a gyerekeket a következő tanárnak vagy az ügyeletesnek).
  - c. Testnevelés és sportfoglalkozások előtt és után a foglalkozás vezetője felügyeli az öltözőkben a gyerekek biztonságát.
  - d. Az öltözőszekrények rendjére hívja fel a gyerekek figyelmét, ha szükséges, kérjen soron kívüli takarítást.
  - e. Baleset esetén körültekintően járjon el, értesítse feletteseit valamint a szülőket, majd készítsen jegyzőkönyvet.
  - f. Mentő hívása esetén a felettesét tájékoztatni kell, a szülőt minden esetben értesíteni kell és a továbbiakban érdeklődni a gyermek gyógyulása felől.
  - g. Figyeljen arra, hogy a gyerekek se az udvarra, se a torna- és informatikaterembe ne menjenek le felnőtt felügyelete nélkül.
  - h. A készenléti ügyeletes tanár / tanító beosztása szerint köteles az iskolába tartózkodni, helyettesítés esetén, a tanórán az adott tantárgy anyagát legjobb

ismeretei szerint gyakoroltatni a tanulókkal, és az osztálynapló megfelelő rovatát kitölteni.

- i. Figyelemmel kíséri, és figyelmezteti a gyerekeket arra, hogy az udvarra évszaknak megfelelő öltözetben menjenek ki.
19. Előre **tervezze, és készítse fel** diákjait az iskola karácsonyi műsorára és az év végi gálára (alsó évfolyamon az anyák napi műsorra).
20. A tanítónak / tanárnak az iskolai rendezvényeken a **részvétele kötelező** (évnyitó, évzáró, karácsonyi és év végi gála, csillagmese, farsang, sportnap, stb).
21. *Gondoskodik az osztálya **dekorációjáról**, projekt munkájáról, szemléltető eszközök elhelyezéséről, és azokat havonta folyamatosan frissíti.*
22. Amennyiben a pedagógusnak lejárt a munkaideje és felettese nem bízta meg egyéb feladattal, és nincs munkaköréhez kapcsolódó munkája, köteles az épületet elhagyni.
23. Köteles az illetményével, túlórájával, különórájával, esetleges minőségi jutalmával kapcsolatos megállapodást **bizalmasan** kezelni.
24. Munkavégzésre megfelelő állapotban köteles megjelenni (értve ezen bármilyen külső szer – **alkohol**, drog – befolyásolásától mentesen).
25. *Fénymásolni csak az iskolai órák anyagához megengedett (magán célra csak külön engedéllyel). Amennyiben ezt elmulasztja, anyagi felelősség terheli. Gyermeket erre megkérni nem lehet.*

#### **Oktató-nevelő munkája során közreműködik:**

1. *A lassú tempóban fejlődő gyerekek (szakértői véleménnyel rendelkező) részére **egyéni fejlesztési tervet** készít, és azt folyamatosan vezeti. Kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógussal.*
2. Az igazgatóhelyettes kérésére közreműködik a szaktárgyaival kapcsolatos **szabadidős programokban**, a **versenyek** lebonyolításában, a tanulók kerületi, fővárosi versenyeztetésében, felkészítésében.
3. Szervezi a tantárgyaival kapcsolatos **közművelődési tevékenységeket** (mozi, színház, könyvtár, stb.).
4. Propagandát fejt ki a tanulók körében ifjúsági, gyermeksjtó olvasására, és szorgalmazza a tv- és rádióműsorok, illetve internet révén történő informálódást, önművelést.
5. Munkájáról **félévente szóban és írásban** beszámolót készít.
6. Részt vállal a nevelőtestület **újszerű törekvéseiben**, valamint az iskola **hagyományainak** ápolásában.
7. Felkészül és közreműködik a **tehetséggondozást** szolgáló feladatokban.
8. *Amennyiben tehetséggondozó foglalkozás vagy szakkör vezetője, terveit egy évre előre elkészíti, és leadja a felelős vezetőnek. Tanév végén kiállítást/portfoliót készít illetve bemutatót tart a gyerekekkel az érdeklődő szülőknek.*
9. A gyermekvédelmi feladatokban részt vállal.
10. Közreműködik a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezésében, szervezésében, azok irányításában.
11. Lehetősége van **önképzésre továbbképzésen** való részvételre, iskolavezetéssel egyeztetve.

*12. Részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken, a havi munkaértekezleten. Amennyiben ezt elmulasztja, köteles az ott elhangzottakról (programok, határozatok) tájékozódni.*

**13. Fogadóórát és szülői értekezletet tart (minimum 2-2).**

A felsoroltakon kívül elvégzi azokat a feladatokat, mellyel a vezetői megbízzák, ha a feladat ellátása nem ellentétes a Köznevelési Törvény, a KJT, a Szervezeti Működési Szabályzat.

Amennyiben mulasztást követ el, szóbeli illetve írásbeli figyelmeztetésben részesülhet, ami maga után vonhatja a szerződés felbontását, akár azonnali hatállyal is. (Gondatlanságból bekövetkezett baleset, alkohol hatása alatt végzett munka, felkészületlen, hanyag munkavégzés.)

Budapest, .....

\_\_\_\_\_  
igazgató helyettes

\_\_\_\_\_  
igazgató

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

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

### **Intézményvezető-helyettes munkaköri leírás minta**

1. Név:
1. Munkakör megnevezése:
2. Intézmény neve:
3. Intézmény címe:
5. Munkáltatója:
6. Közvetlen felettese:

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban Nkt.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, valamint a 326/2013. (VIII.30.) a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló kormányrendelet határozza meg. Munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, az intézményvezető utasításait, határozatokat, szakmai koncepciókat.





Külföldi és belföldi kiküldetését, továbbképzését, rendes és rendkívüli szabadságának igénybevételét, a nevelés-oktatással lekötött munkaidejét meghaladó foglalkozások megtartását az intézményvezetővel előzetesen egyeztetni, illetőleg engedélyeztetni.

Az intézményvezetőt és az .....intézményvezető-helyettest akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseiről az érintett munkaterületek vezetőit pontosan tájékoztatja.

#### Feladata:

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz a határozatok meghozatalakor és támogatja végrehajtásukat.
- Fokozottan köteles a hivatali titkot megőrizni.
- A munkafegyelem betartását folyamatosan ellenőrzi.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását az intézmény mindennapi életében.
- Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól feljegyzést vezet.
- 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 rövid távú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti az intézményegység munkatervét.
- Elkészíti az intézményegység tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Felügyeli az iratkezelést, ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, előkészíti az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- Felügyeli és ellenőrzi a hétvévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó nevelő és oktató munkát.
- Megszervezi és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.



- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, kapcsolatot tart az önkormányzat gyermekvédelemmel foglalkozó alkalmazottjával.
- Részt vesz a gyermekbalesetek 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 intézményvezető utasítására irányítja a szakszolgálattal, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetéséről, ellenőrzi az adminisztrációt.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.

Munkakapcsolatok:

Közvetlen beosztottak :

- pedagógusok
  - Alsós és felsős munkaközösség vezető
  - DÖK segítő tanár
  - Könyvtárostanió/tanár
  - sportkör vezetője
  - rendszergazda
- Feladata ellátása során együttműködik a .....munkatársaival, a feladatköréhez kapcsolódó intézmények vezetőivel.
- Közvetlenül kapcsolatot tart a .....Haladéktalanul tájékoztatja felettesét a munkaterületét érintő fontosabb – kiemelten a rendkívüli – eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

Budapest, .....

munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, betartásukat és betartatásukat magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest,.....

munkavállaló



**Az iskolatitkár munkaköri leírása**

Név:

Munkakör megnevezése:

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Munkáltatója:

Közvetlen felettese:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, valamint az ügyintézésre előírt határidőket figyelemmel kísérve segíti azt betartatni,
- vezeti a postakönyvet, a bélyegekkel kapcsolatos elszámolást végzi, kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- ellátja a telefonügyeletet,
- intézi a dolgozók úti elszámolását (havi bérletek),
- rendezi, kezeli a különféle közlönyök egyes példányait,
- a jogszabályok betűrendes útmutatását, nyilvántartását vezeti,
- körözüvények eljuttatását, láttamozását számon tartja,
- szabadság nyilvántartását vezeti,
- vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást,
- intézi a számlák, intézményi vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- a tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
- a pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
- felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért,
- az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az adatkezelési szabályzat keretei között történhet
- felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért,
- elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.
- végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat,
- a személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli
- a dolgozók munkavállalásának kezdeti és megszűnési időpontjait nyilvántartja,
- tanulókkal és az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli.
- az állóeszköz - fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti, beszerzi, kiadja az irodaszereket,
- készpénzforgalomhoz igényli az ellátmányt, és teljes anyagi felelősséggel gondoskodik azok kezeléséről, elszámolásáról,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelőjenek,
- személyi anyagokat rendezi az Igazgatóval, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján.

A munkaköri leírás .....lép hatályba.

Budapest,.....

.....

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, .....

.....

munkavállaló

### Rendszergazda munkaköri leírása

Név:

Munkakör megnevezése:

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Munkáltatója:

Közvetlen felettese:

#### A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

#### Folyamatos feladatai

##### Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

### **Hardver**

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

### **Szoftver**

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

### **Hálózat**

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

### **Időszakos feladatai**

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

- Anyagbeszerzés, szállítás.

### **A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.**

Jelen munkaköri leírás .....lép életbe.

.....  
**munkáltató**

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.**

.....  
**munkavállaló**

### **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

Név:

Munkakör megnevezése:

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Munkáltatója:

Közvetlen felettese:

#### *A munkakör célja*

A tanórai szünetekben, illetve a tanítási órán kívüli nem kötelező hittanoktatás és egyéb délutáni foglalkozások során a folyosói ügyelet ellátása, kedd, szerda és pénteki napokon a tanulók buszos kíséretében segítséget biztosítani, a tanulószobás nevelő munkájában segítséget nyújtani (étkezések, kísérések, a tanulószoba munkarendjét megzavaró tanuló számára felügyelet).

#### *Alapvető felelőségek és feladatok*

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

Munkaköri kötelességeit általában a mindenkori jogszabályoknak megfelelően végzi.

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

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

- A követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetek teljesítéséhez segítséget nyújt a vezetők által kijelölt pedagógusnak.



- Tanítási órákon, illetve a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanári szobában felügyeletet végez azon tanulók részére, akik a tanórát, illetve a foglalkozást viselkedésükkel zavarják. Biztosítja, hogy a tanulók ez idő alatt tanulási tevékenységet látnak el.
- Az iskola és a tanulók érdekeit szolgáló pályázatoknál segítséget nyújt, azokon részt vesz, illetve a pályázat benyújtásához mellékleteket biztosít.
- A tanulók differenciált foglalkoztatásánál igény esetén a személyre szabott feladatokban segítséget nyújt a kijelölt pedagógusnak.
- Az iskolai leltárnál, az iskolai tankönyvek év végi beszédésénél segítséget nyújt és gondoskodik tankönyvek megfelelő állapotának könyvtárba kerüléséről.
- Az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket a pedagógusnak kérésre a kijelölt tanterembe helyezi, illetve annak állagát javítja. Gondoskodik a pedagógus szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásánál megőrzéséről, a szertár rendjéről, a vezetéstől kért segítségnek megfelelően.
- Az iskola pedagógiai programjában és a munkatervben meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek, megszervezésében a kijelölt pedagógus mellett aktív szerepet vállal.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon történő megbízással, az igazgatóhelyettes által összeállított ügyeleti rend szerint, az óráközi szünetekben a pedagógusok mellett ügyeleti teendőket lát el; beosztható a tanulószobás étkeztetés nem önálló felügyeletére; szükség szerint.
- Meg kell jelennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, archívum készítésében segítség nyújtása, illetve irattár kezelésében felkérésre segítség nyújtása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- A versenykiírásokban, azok elkészítésében minden pedagógusnak segítséget nyújt, de csak a vezetőség kérésére, illetve egyéb, időközben felmerült aktuális igények teljesítése.
- Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.

#### *A teljesítményértékelés módszere*

- Az iskolavezetés óralátogatásai alapján a kijelölt tanulók magatartásában beállt változások mérése által.
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgaeredményeiben beálló változás alapján.
- Egyéb közvetett információk, az iskola arculatának erőteljes megjelenítése, s esztétikumának javítása, illetve megőrzése.

#### *Munkaidő beosztás:*

Hétfő	.....
Kedd	.....
Szerda	.....
Csütörtök	.....
Péntek	.....

A munkaköri leírás 201.....-án lép hatályba.

Budapest, 201.....

.....  
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest, 201. ....

.....  
munkavállaló

### Takarító munkaköri leírás

**Név:**

**Munkavégzés helye:** Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola

**Heti munkaidő:** heti:

**A munkaidő kezdete :**

**A munkaidő vége:**

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

**Beosztás (munkakör megnevezése):** takarító

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

**Közvetlen felettese:** Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola igazgatóhelyettese

**Munkaterülete:**

**Munkaköri feladatai**

***Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai***

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,

- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felkérhetik az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

### ***Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei***

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait, törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére, munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

### **Feladatai**

#### **Naponta végzendő teendők:**

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Szőnyeg porszívózása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: lambérián, polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k takarítása, fertőtlenítése.

- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Az ebédlőasztalok letörlése.

**Hetenként végzendő teendők:**

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

**Alkalmanként végzendő teendők:**

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

**Időszakonként végzendő teendők:**

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, lambériák, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

**A takarításon kívül felelős:**

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

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





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

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

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

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza a munkaidején belül. Megállapodás alapján munkaidőn kívüli eseti helyettesítést lát el.

**A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.**

Jelen munkaköri leírás .....lép életbe.

.....  
**munkáltató**

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.**

.....  
**munkavállaló**

**Portás munkaköri leírás**

**Név:**

**Munkavégzés helye:** Pestszentimrei Ádý Endre Általános Iskola

**Heti munkaidő:** heti:

**A munkaidő kezdete:**

**A munkaidő vége:**



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

**Beosztás (munkakör megnevezése):** takarító, portás

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

**Közvetlen felettese:** Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola igazgatóhelyettese

**Munkaterülete:** Portaszolgálat, valamint a bejárati folyosó, a bejárati wc-k és a portás fülke takarítása, tisztántartása. Ebben az időszakban szükség szerint a folyosó takarítása az épület földszintjén.

### **Munkaköri feladatai**

#### ***Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai***

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felkérhetik az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

#### ***Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei***

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a portaszolgálathoz szükséges külsővel, tisztán megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett felettesek utasításait, törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére, munkájuk



során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,

- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

### **Feladatai**

#### **Naponta végzendő teendők:**

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Mellékhelyiségek, WC-k takarítása, fertőtlenítése.
- Kézmosó csapok letörlése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása.

#### **Hetenként végzendő teendők:**

- Pókhálózás minden helyiségben.
- Ajtók letörlése, fertőtlenítése.
- Csempék lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

#### **Időszakonként végzendő teendők:**

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, a radiátorok lemosása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

#### **A portán ellátandó feladatok:**

- Az intézményben dolgozókon és a diákokon kívül látogató csak engedéllyel léphet be az épületbe. A belépni szándékozót az iskolatitkárnál vagy a tanárban telefonon jelenti. Az intézménybe lépő látogatókat egy füzetben fel kell jegyezni.
- Ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét.



- Kezeli a telefonközpontot, átveszi és továbbítja az üzeneteket, valamint bekapcsolja a telefonhívásokat az illetékesekhez.
- Kapcsolatot tart a tornaterem-bérlők és az iskola vezetősége között.
- Szóban vagy írásban kommunikál a portán szolgálatot ellátó társaival.

**A takarításon kívül felelős:**

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

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

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

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

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

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza a munkaidején belül. Megállapodás alapján munkaidőn kívüli eseti helyettesítést lát el.

**A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.**

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe.

.....  
**munkáltató**

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.**

.....  
**munkavállaló**

## **Munkaköri leírás**

**A munkavállaló neve:**

**A munkáltató megnevezése:** Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola

**A munkakör meghatározása:** karbantartó

### **1. A munkakör célja:**

- az intézmény épületében – speciális munkát nem igénylő karbantartási feladatok ellátása, az épület állagának és berendezések állapotának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítása, kertészeti parkfenntartási munkák végzése,
- szükség szerint egyéb, speciális szakképesítést nem igénylő feladatok ellátásában való közreműködés.

### **2. Függelmi kapcsolatok:**

*Karbantartói munkakör felett a Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola intézményvezetője:*

- a munkakört közvetlenül irányító vezető,
- szakmai utasítás adó vezető,

A Tankerületi Központ műszaki feladatokat ellátó munkatársától utasítást kaphat, erről tájékoztatja közvetlen felettesét, az intézmény vezetőjét.

### **3. A munkavállaló általános kötelezettségei:**

- a) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, a munka idejét munkával tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni, a házirendet betartani,
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok és előírások betartásával végezni, az esetlegesen okozott kárt megtéríteni,
- c) munkáját személyesen, a munkáltató utasításai szerint ellátni,
- d) munkáltatójával és munkatársaival együttműködni,
- e) munkaterületét és munkaeszközeit tisztán és rendben hagyni,
- f) a munkából való távolmaradást közvetlen felettesének haladéktalanul jelezni,
- g) a munkaidő nyilvántartást pontosan, naprakészen vezetni,
- h) közvetlen felettesétől engedélyt kérni, ha munkaidőben el kell hagyni a munkaterületét.

### **4.**

**Feladatok:**

- a) a kiadott intézményi felületek igénybevételeinek ellenőrzése
- b) napi kapcsolattartás az intézményvezetővel,
- c) az épület és a berendezések napi állapotának napi ellenőrzése, a megállapított hibák, problémák észlelése esetén – szóban vagy írásban – azok közvetlen felettesének jelzése
- d) a gépek és eszközök szakszerű üzemeltetése, használata, azok tisztán-, karban- és rendben tartása, felelősségteljes őrzése
- e) a probléma észlelése esetén a kijavítás kezdeményezése az intézményvezetőnél engedély esetén a munka elvégzése
- f) az előírt nyilvántartások folyamatos vezetése
- g) gondoskodik a használt kéziszerszámok meglétéről, azok elkopása, meghibásodása esetén jelez a Tankerületi Központ műszaki feladatokat ellátó munkatársának
- h) közreműködik az alárendeltségbe tartozó intézményekben lefolytatott leltározási folyamatban.
- i) az intézmény belső közlekedő útjain és kívül a kerítés mentén síkosságmentesítés, hóeltakarítás
- j) az intézmény parkosított területének tisztántartása, a szemét és szerves ill. egyéb hulladék rendszeres összegyűjtése, az elszállításának előkészítése
- k) a faállomány állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, az esetleges balesetmentesítésre javaslattétel, ha szükséges eszközökkel rendelkezik, az alkalmi gallyazások elvégzése
- l) a meglévő növényállomány gondozása, szükség szerint locsolása, kártevők elleni védelme, tápanyag utánpótlás, gyomirtás, fűnyírás

**5. A munkavállaló erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik:**

- műszakkezdéskor a munkaterületet bejárásért, az észlelt rendellenesség számbavételéért és szükség szerinti jelentéséért,
- a kötelező nyilvántartások naprakész vezetéséért /karbantartás, hibaelhárítás, anyagfelhasználás, munkaidő nyilvántartás stb./
- a hatáskörébe tartozó ellenőrzési, illetve munkaköri feladatok maradéktalan ellátásáért.

Dátum: .....

----

-----  
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és annak egy példányát átvettem:

Dátum: .....



.....

munkavállaló

Budapest, 2018. április 21.

.....

Bogárné Kováts Judit  
igazgató







## Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tantestület elfogadta 2018. április 21-én.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte a Diákönkormányzat képviselője.

.....  
Böröczky Csaba  
DÖK segítő tanár

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Munkaközösség véleményezte.

.....  
Árvai Gergő  
SZMK elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Pedagógiai Program részeként életbe lép  
2018. szeptember 1-jén.

.....  
Bak Ferenc  
tankerületi igazgató

.....  
Bogárné Kováts Judit  
intézményvezető



## Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tantestület elfogadta 2018. április 21-én.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte a Diákönkormányzat képviselője.

Böröczky Csaba  
DÖK segítő tanár

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Munkaközösség véleményezte.

Árvai Gergő  
SZMK elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Pedagógiai Program részeként életbe lép  
2018. szeptember 1-jén.

Bak Ferenc  
tankerületi igazgató



Bogárne Kováts Judit  
intézményvezető

