Vilcsek Gyula Általános Iskola

Szervezeti és működési szabályzat



1

Vilcsek Gyula Általános Iskola

Szervezeti és működési szabályzat

	Vilcsek Gyula Általános Iskola 2623 Kismaros, Liget u. 38. OM: 201223 titkarsag@vilcsek.hu +36-30-713-9796
	Szervezeti és működési szabályzat Érvényes: 2026. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 7

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 7

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 8

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 8

2. Az intézmény feladat ellátási rendje 8

2.1. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok 8

3. Az intézmény szervezeti felépítése 9

3.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 9

3.2. Az intézmény vezetősége 10

3.3. Az intézmény vezetője 10

3.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai 11

3.5. A munkaközösség-vezetők 11

3.6. A helyettesítés rendje 12

3.7. A pedagógiai munka ellenőrzése 12

4. Az intézmény munkarendje 14

4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 14

4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 14

4.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése 15

4.3.1. A kötött munkaidőben ellátott feladatok 15

4.3.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok 15

4.3.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 17

4.3.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 18

4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 18

4.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 19
4.6. Az osztályozó vizsga rendje 19
4.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 20
4.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 20
4.9. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 21
4.10. Tankönyv rendelése és ellátás rendje 22
5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 23
5.1. Az intézmény nevelőtestülete 23
5.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 23
5.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 24
5.3.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége 25
6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 26
6.1. Az iskolaközösség 26
6.2. A munkavállalói közösség 26
6.3. A szülői szervezet 26
6.4. A diákönkormányzat 27
6.5. Az osztályközösségek 27
6.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 28
6.6.1. Szülői értekezletek 28
6.6.2. Tanári fogadóórák 29
6.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása 29
6.6.4. A diákok tájékoztatása 29
7. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 30
8. A külső kapcsolatok rendszere és formája 30

8.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 30

8.2. Kapcsolattartás a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal 31

8.3. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval . 31

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 32

9.1. A tanulói hiányzás igazolása 32

9.2. A tanulói késések kezelési rendje 34

9.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 34

9.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 34

9.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 35

9.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 37

10. Az intézményi hagyományok ápolása 39

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai 39

10.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei 39

10.3. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete 40

11. Intézményi óvó-védő előírások 41

11.1. Tanulóbalesetek 41

11.1.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 41

11.1.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 42

11.1.3. A tanulóbalesetek kivizsgálása 43

11.1.4. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján 43

11.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 44

11.3. A dohányzással kapcsolatos előírások 45

12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 45

13. Az iskolai könyvtár működési szabályzata 46

13.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 46

13.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai 47

13.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 48

13.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok 48

13.5. Mellékletek 49

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez 50

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez 53

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez 55

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez 57

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez 60

14. Munkaköri leírás minták 62

15. Mellékletek 117

1. Általános rendelkezések

1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadta el.
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

1.3.A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára és mindazokra nézve kötelező érvényű, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek. A szabályzat az igazgató és a Fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előzőleg elfogadott szabályzata.

2. Az intézmény feladat ellátási rendje

2.1.Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyam
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8. évfolyam
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852013	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam), német nyelvoktató nemzetiségi oktatás
852023	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam), német nyelvoktató nemzetiségi oktatás
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

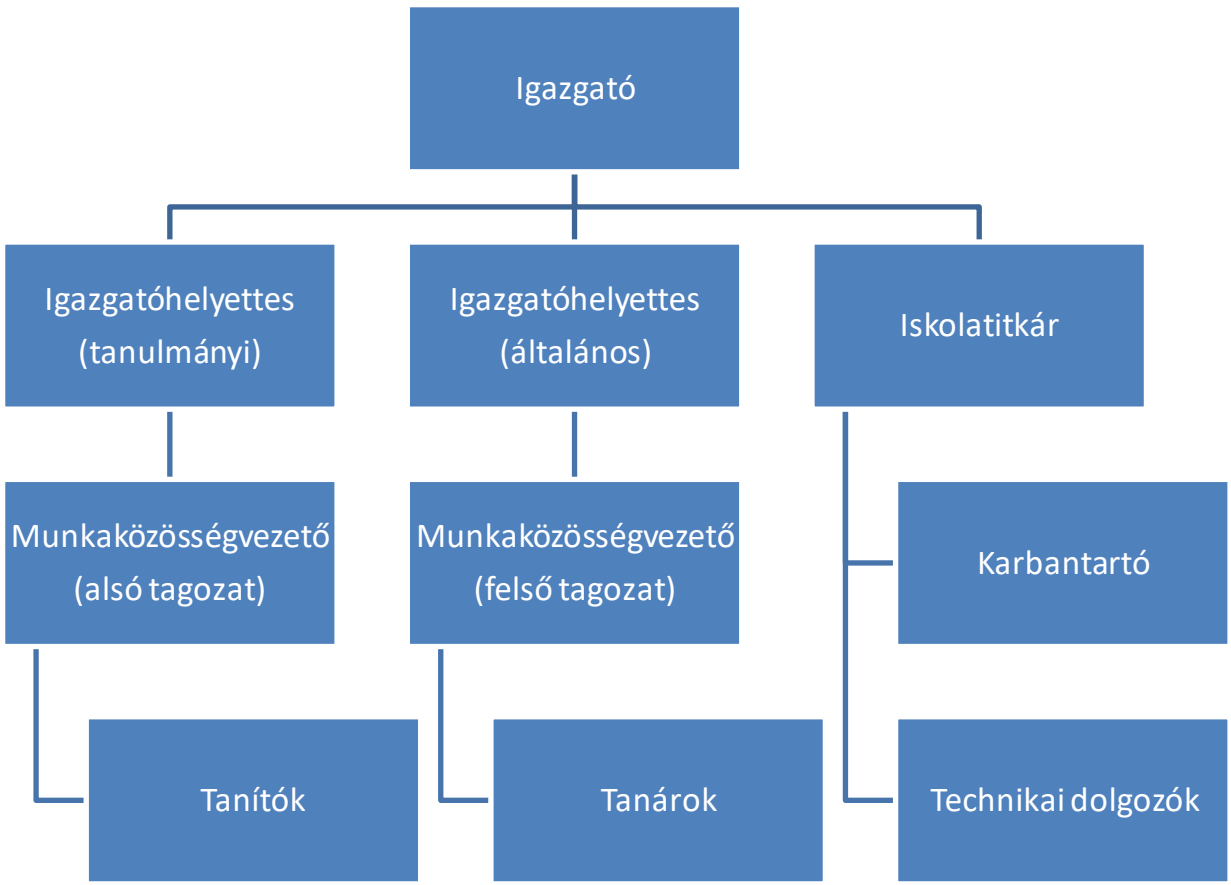
Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1.A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje



3.2.Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek (tanulmányi, általános)
- az iskolatitkár.

Kibővített vezetőség tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek (tanulmányi, általános)
- az iskolatitkár,
- munkaközösség-vezetők
- diákönkormányzatot segítő pedagógus.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.3.Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Nkt. szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti

csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

3.4.Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Jogkörük kiterjed minden tanulmányi és pedagógiai munkával összefüggő tevékenységre, a munkaközösségek munkájának ellenőrzésére és segítésére, tanítási órák, szakköri órák látogatására, a naplók, tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzésére, és közreműködnek a pedagógusok teljesítményértékelésében.

Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

3.5.A munkaközösség-vezetők

A szakmai munkaközösség tagjai saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására, kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség-vezetőt választanak.

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg feladatainak ellátásával. A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Irányítja a munkaközösség nevelési és oktatási tevékenységét. A tanmeneteket átnézi, véleményezi, aláírja, és utána átadja az igazgatónak vagy helyettesnek aláírásra. Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, fejlődését, önképzését, továbbképzését. Rendszeresen látogat tanítási órákat. A munkaközösségi tagok munkáját szakmailag értékeli, megállapításait egyezteti az iskolavezetéssel. A munkaközösségi tagok véleményének meghallgatása után javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra. Gondoskodik a feladatok, a terhelés egyenletes elosztásáról. Az új kollégákkal megismerteti a helyi sajátosságokat, szokásokat, bevezeti őket a testület életébe. Fokozott figyelemmel kíséri a pályakezdő fiatalok beilleszkedését. Segíti az igazgatót a félévi és éves munka értékelésének elkészítésében. Közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelésében.

3.6.A helyettesítés rendje

Az igazgatót, akadályoztatás esetén az azonnali döntést igénylő kérdésekben teljes felelősséggel a tanulmányi igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távollétében a felsős igazgatóhelyettes helyettesít.

az igazgató és az igazgató-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén felsős munkaközösség-vezető helyettesít.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst.

3.7.A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka

hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörében az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások.
- A munkaközösségek munkája.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- A naplók, dokumentumok vezetése.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestület legközelebbi értekezletén kerül sor.

4. Az intézmény munkarendje

4.1.Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4.2.A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

4.3.A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötött munkaidőben ellátott feladatokra, ebből neveléssel oktatással lekötött munkaidő
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

4.3.1. A kötött munkaidőben ellátott feladatok

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

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

4.3.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,

- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

4.3.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen, havonta legalább egy érdemjeggyel értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül

visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

4.3.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A pedagógus dolgozók munkaidő nyilvántartása tartalmazza:

- az ellátott tanítási órákat (haladási és mulasztási naplók)
- a tanórán kívül tevékenységeket, az egyéni foglalkozásokat (szakköri naplók,
- gyógytestnevelési napló, logopédiai napló, sportköri naplók)
- a tanítással le nem kötött munkaidő keretében, az oktatási intézményben ellátott feladatokat, a munkaidőn túli elfoglaltságokra fordított időt (Iskolai események havi lebontásban)
- a helyettesítési rendnek megfelelő intézményi jelenlétet (helyettesítési napló)

A munkaidő nyilvántartás vezetésének eljárásrendje érvényes az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóra. A munkaidő nyilvántartás alapja a tantárgyfelosztás.

Az ellátott tanítási órák napi szintű vezetése a KRÉTA elektronikus rendszerben minden pedagógus feladata. A dokumentumok ellenőrzése havonta az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár kötelessége.

4.4.Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az

intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.5.A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.
A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.

4.6.Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), f) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

4.7.Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig 19.30 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

4.8.Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A

foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

4.9.A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan rész, az intézmény székhelyétől különböző helyszínű tanulásszervezési mód, amely során a tanulás a tanulók aktív, cselekvő, kölcsönösségen alapuló együttműködésére épül. A tanórán nem, vagy csak nehezen-, esetenként kevésbé figyelemfelkeltően megszerezhető információk megszerzésének terepe. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

4.10. Tankönyv rendelése és ellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata.

A tankönyvellátásban közreműködők: intézményvezető, tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy minden tanuló részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. Az iskola vezetője a tankönyvrendelés intézményi lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés, és a megrendelt könyvek a fenntartó tulajdonát képezik. Bizonyos tankönyvek az iskola tartós tankönyv állományába kerülnek.

5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

5.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 1/3-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását

osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

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

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

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

5.3.A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

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

5.3.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Emelik, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, ezeket fejlesztik és értékelik.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

6.1.Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

6.2.A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.
Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

6.3.A szülői szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Szervezet (a továbbiakban: SzSz). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Az SzSz munkáját az iskola tevékenységével az igazgatóhelyettes koordinálja. A SzSz vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzSz véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

6.4.A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6.5.Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

6.6.A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

6.6.1. Szülői értekezletek

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

6.6.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

6.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök KRÉTA elektronikus rendszerén keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel is történhet.
Az osztályfőnök KRÉTA elektronikus rendszer útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről vagy súlyos fegyelmi vétségéről, tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

6.6.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyet adunk. Az érdemjegyek számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.
A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen érdemjegy adható. Tört érdemjegyet nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatónak a kérdéseit, felvetéseit, javaslatait jelezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől.

7. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján és a helyettesi irodában. A hatályos alapító okirat a http://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető-helyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét; a

pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét; illetve a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

8.2.Kapcsolattartás a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az intézményvezető-helyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, és veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök, továbbá az iskolai gyermekvédelmi felelős jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között. Feladatát akadályoztatása esetén átruházhatja az intézmény gyermekvédelmi felelősére.

8.3.Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretén belül szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről. Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- a továbbtanulással kapcsolatos vizsgálatok végzése,
- egészségügyi, tisztasági szűrővizsgálatok,
- fogászati szűrővizsgálat.

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

Az osztályfőnökök feladata a kollégák, a tanulók és a szülők tájékoztatása, az osztály tanulói számára az orvosi vizsgálatokon való megjelenés biztosítása. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos és/vagy a védőnő a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében az élvezeti szerek káros hatásairól, a táplálkozásról, az egészségbarát viselkedési formákról osztályfőnöki órán, illetve igény szerint más alkalmakkor felvilágosító előadásokat tart.

A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető-helyettes felelős.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- védőnő.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1.A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,

- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő egy tanév folyamán gyermekének félévenként négy nap, egybefüggően 3 nap hiányzását igazolhatja. A 3 napot meghaladó hiányzás orvos által vagy igazgatói engedéllyel igazolható. A napok nem csoportosíthatók át a félévek között. Az iskolai távolmaradás igazolásához szükséges orvosi igazolás az EESZT rendszerből kerül továbbításra a KRÉTA rendszerbe és az osztályfőnöknek kezeli, papíralapú igazolás beküldése nem szükséges ebben az esetben. Ennek hiányában a mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell átadnia a mulasztó tanulónak iskolába jövetelét követő 5 napon belül, illetve e-ügyintézéssel a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer felületén történő feltöltéssel.

Rendkívüli esetben a foglalkozásokról való távolmaradást az igazgató engedélyezheti egyedi elbírálás alapján. A távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülőnek kell kérni Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer felületén.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két alkalommal vehet részt. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.1.2. – 9.1.5 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.2.A tanulói késések kezelési rendje

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.3.Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központ és a szülő értesítése
- a 30. igazolatlan óra után: tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot és a szülőt
- az 50. igazolatlan óra után: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot és a szülőt

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.4.A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az

annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

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

9.5.A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű

meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.6.A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az egyeztető eljárás lefolytatásáért az intézményvezető felel, a technikai feltételek biztosítása a nevelési-oktatási intézmény feladata
- a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a kiskorú tanuló szülője figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére
- a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását
- ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni
- a harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének

kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de 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
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

10.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A nemzeti ünnepet megelőző utolsó tanítási napon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni, melynek műsorszámait az iskola tanulói (esetleg pedagógusai) adják.
- Ha a településen községi ünnepséget szerveznek, azon az iskola pedagógusai és tanulói kötelesek részt venni, ha a tanulók szerepelnek.
- A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról, illetve a Holocaustról.
- Farsangi időszakban farsangi ünnepséget szervezünk. A szülői munkaközösség segít a lebonyolításában.
- Tanév végén (a tanévzáró ünnepély idejére) a tanulók munkáiból kiállítást rendezhetünk a folyosón. Felelősök a szaktanárok, tanítók.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menő kollégákat elbúcsúztatjuk.
- Közös ünnepélyeke, alkalmak szervezése, névnapok, kerek születésnap, kirándulás, beteglátogatás alkalmával.
- Minden tanévben rendszeresen ismétlődik:
    - tanévnyitó ünnepély
    - megemlékezés az aradi vértanúkról
    - Mikulás-ünnepély (osztályonként)
    - karácsonyi ünnepély (Falukarácsony)
    - farsangi bál

- környezetvédelmi nap (Föld napja) (ápr.22.)
- madarak és fák napja
- anyák napi ünnepély
- tanulmányi kirándulások
- gyermeknap
- ballagás, tanévzáró ünnepély
- végzősökről tabló készítése
- iskolai évkönyv (lehetőség)
- megemlékezés az 1956-os forradalomról
- idősek napjának megünneplése (önkormányzati igény esetén)
- március 15-e megünneplése
- kulturális bemutató
- klubdélutánok
- iskola névadója sírjának a gondozása

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

10.3. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet: Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, sötét cipő
Fiúknak: sötét nadrág és cipő, fehér ing.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, melegítő.

11. Intézményi óvó-védő előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, 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.

11.1. Tanulóbalesetek

A pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. A pedagógusoknak fel kell hívnia a tanulók figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Ez különösen fontos a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika, technika) vezető pedagógusok esetén.

11.1.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: technika, fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a

tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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 készítet nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

11.1.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a szülőt minden esetben tájékoztatni kell,

- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának vagy helyettesének.

11.1.3. A tanulóbalesetek kivizsgálása

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

11.1.4. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet rögzíteni kell a KIR felületén.

„A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.” [20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet 169.§ 2) bekezdés]

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

„Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

b) valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza." [20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet 169.§ 5) bekezdés]

11.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a focipálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek és értesíteni a Fenntartót. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

11.3. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.
Az intézmény munkavállalói és az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

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

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

használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

13. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

13.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

13.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése
- az iskolai dokumentumok helyben történő tanulmányozása.

13.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

13.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

13.5. Mellékletek

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola tetőterében helyezkedik el, az olvasóteremben 20 tanuló fér el könyvtári órákon, plusz betűrendes és szakrendi szabadpolcos könyvtári elhelyezés.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.
A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:
A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.
A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- ifjúsági regények
- életrajzok, történelmi regények
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók
- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:
- gyermek lexikonok, enciklopédiák

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
Az iskolából távozó, a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

2.3 A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	-
kedd	15:00-16:00
szerda	15:00-16:00
csütörtök	-
péntek	-

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:
- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:
- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel

- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 **Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 **Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:
- könyv

Formája szerint:
- cédulakatalógus

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti az Oktatási Hivatal (http://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: http://tankonyv.kir.hu/kir_tkv_jegyzek/keres.asp

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

4. **A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:
Az iskolai könyvtárból a 20../...-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
20... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

4. Kártérítés

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

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, az igazgató által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket,
- azonnal jelzi az igazgatónak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév végi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyart tanító kolegákkal, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- segítséget nyújt a normatív tankönyvek kezelésében,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

	Vilcsek Gyula Általános Iskola 2623 Kismaros, Liget u. 38. OM: 201223 titkarsag@vilcsek.hu +36-30-713-9796
	Szervezeti és működési szabályzat Érvényes: 2026. szeptember 1.

14. Munkaköri leírás minták

Vilcsek Gyula Általános Iskola
2623 Kismaros, Liget utca 38.

Munkaköri leírás
szaktanár
részére

Munkáltató megnevezése:	**Váci Tankerületi Központ**
Munkáltató székhelye:	**2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.**
Kinevezési jogkör gyakorlója:	**tankerületi igazgató**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	**igazgató**
Szervezeti egység megnevezése:	**Vilcsek Gyula Általános Iskola**
A munkavégzés helye:	**2623 Kismaros, Liget utca 38.**
Munkakör megnevezése:	**pedagógus**
A munkakört betöltő neve:	
Iskolai végzettsége:	
FEOR szám:	
Munkaidő beosztása:	**teljes munkaidőben foglalkoztatott**
Heti munkaideje:	**40 óra**
Heti kötelező óraszáma: (tanóra)	**Heti tanóráinak száma a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 2. melléklete alapján kerül megállapításra**
Közvetlen felettesei:	**igazgató, igazgatóhelyettes**
Helyettesítése:	**az igazgató/igazgatóhelyettes által kijelölt személy**

<u>Munkaviszonyt érintő jogszabályok</u>

- **2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)**
- **A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)**
- **A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)**
- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)**
- **A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet**
- **A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
- **A Vilcsek Gyula Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata**
- **A Vilcsek Gyula Általános Iskola belső irányítási eszközei**

I.Általános szakmai feladatok

A pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A pedagógus rendelkezik a korszerű szaktárgyi tudással, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- 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.

Együttműködés a szülőkkel

- **Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének** fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő, oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- 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.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

II. Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók oktatása, tanítása.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkornak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának gazdagodását.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
    - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
    - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
    - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
    - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- Oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
- egyéni képességét,
- tehetségét,
- értelmi, érzelmi, testi fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét, − sajátos nevelési igényét.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- A tanulók oktatásával, tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulókat etikus viselkedésre neveli.

- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésre, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, annak megvalósulásának értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Tanév elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Felkészül óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
- Tanóráit pontosan megtartja.
- Szervezi és megtartja az éves tantárgyfelosztás szerinti tanórán kívüli foglalkozásokat.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket optimálisan kiválasztja. Gondoskodik a szaktárgyhoz tartozó szemléltető anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről.
- Felelős a rábízott, illetve az általa használt tanterem rendjéért, az ott elhelyezett technikai eszközökért. Gondoskodik az aktuális dekorációról, illetve a szaktantermi demonstrációs eszközök elhelyezéséről.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor - ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- Megköveteli az iskola rendjének, tisztaságának megőrzését. A tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet.
- Elvégzi a beosztás szerinti tanulócsoport ebédeltetését, felügyeletét. Figyelemmel kíséri a kulturált étkezési viselkedést, az ebédlő rendjének, a személyi higiénia szabályainak betartását.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Tűz-, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát. Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat, a tanulók eredményeit beírja az e-naplóba. KRÉTA
- A nevelőtestület tagjaként köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.

- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival továbbképzésen, önképzésben szerzett ismereteit, egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Kötelezően jelen van az intézményi programokon és beosztása alapján felügyel.
- Ha munkakezdése az 1. tanítási órára esik 7:45-kor, egyéb esetekben munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóóráin. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztatást nyújt a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő sikereket és problémákat.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet.
- Az iskolavezetés utasítására helyettesítést végez. Helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal.
- Az iskolán, illetve a tanítási órán kívüli, a tanulókat érintő programokat bejelenti az igazgatóhelyettesnek és a titkárságon is. Ezekre a programokra csak az igazgatóság előzetes hozzájárulásával és megfelelő számú kísérő jelenlétében viheti el az iskola tanulóit.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat /osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, stb./ és felelősi tevékenységet /gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, tankönyvfelelős, diákönkormányzatot segítő pedagógus, stb./ Amennyiben a pedagógus munkaköre egyéb tevékenységet is magába foglal, ezekre a feladatokra vonatkozó kiegészítő munkaköri leírás ezen munkaköri leírás mellékletét képezi.

Tanuló értékelése

- Minden tanév első óráján, illetve szülői értekezleteken a tanulókkal és a szülőkkel is ismerteti saját (az intézményi szabályozókkal összhangban lévő) értékelési rendszerét, az esetleges pótlási, javítási lehetőségeket.
- Tanítványai számára az érdemjegyeken kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók teljesítményét, ügyel a szóbeli és írásbeli számonkérés arányára. A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre egyezteti, ügyel arra, hogy egy napon ugyanabban az osztályban 2-nél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- Két héten belül az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat kijavítja
- A tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a Krétába.

- A szülőt az értékelésekről a KRÉTA rendszeren keresztül vagy igény esetén az innen exportált adatokat kinyomtatva, papír alapon értesíti. Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
- Ügyel a házirendben meghatározott számú érdemjegy/értékelés adására a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához.
- Az osztályozó konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt osztályzata jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja.
- Beosztás szerint részt vesz a javító, osztályozó és pótló vizsgákon, iskolai méréseken.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik.
- Szakmai, módszertani tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján bővíti.
- A *419/2024. (XII. 23.)* pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló Kormányrendelet alapján a pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell pedagógus továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkáltató felmentéssel megszüntetheti, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.

- Részt vesz az intézmény által szervezett szakmai fórumokon, továbbképzéseken.
- Az intézményi pedagógiai program, helyi tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, házirend, illetve az intézményi munkaterv rendelkezéseit ismeri.
- Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Köteles elvégezni a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló 10 órás, az Oktatási Hivatal által meghirdetett képzést.
- A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja, kivéve
- a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával,
- ha a használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,

- szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy
- a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

Jogkör, hatáskör
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok
- Részt vesz az iskola nevelőtestületének értekezletein, a munkaközösségi értekezleteken, az intézmény alkalmazotti értekezletein.
- Minden munkanapján tájékozódik az igazgatóság hirdetményeiről a tanáriban elhelyezett faliújságon, illetve rendszeresen olvassa a munkahelyi e-mail címére érkező leveleit.
- Egy-egy tanulót vagy a tanulók valamely csoportját érintő nevelési, oktatási kérdésekben rendszeresen egyeztet az osztályfőnökkel, a napközis nevelőkkel, illetve az osztályban tanító kollégákkal.
- A sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérésem segítése érdekében együttműködő kapcsolatot kell tartani a fejlesztést végző pedagógus kollégával.
- Munkájával összefüggésben kapcsolatot tart a titkárság dolgozóival.
- Rendszeres munkakapcsolatot tart az alsó/felső tagozatos munkaközösség tagjaival.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében.
- Kapcsolattartását (gyermek, szülő, osztályfőnöki) az intézmény pedagógiai programja, valamint az intézmény SZMSZ-e alapján szervezi.

Különleges felelőssége
- Felelős:
- a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért,
- a nevelés és oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeinek megteremtéséért,
- tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek, az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért,
- a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, a kollégákkal, a tanulókkal, az osztályokkal kapcsolatos információk bizalmas kezeléséért,
- a 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) szakaszában szabályozott titoktartási kötelezettség magatartásáért. Az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességért, az adatok valódiságáért,
- a tanügyi dokumentumok vezetéséért (naplók, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, dolgozatok, felmérések javítása),
- a személyi adataiban történő változás bejelentéséért,
- az átvett eszközökért, a munkaeszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, − a határidőhöz kötött feladatok pontos teljesítéséért.

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul köteles jelezni az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szabályozásait figyelembe véve az intézmény pedagógusai kötelesek
    - jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,
    - hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén. Ha a pedagógus kiemelt veszélyeztető okra utaló körülményt észlel, és haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül nem tesz eleget jelzési vagy kezdeményezési kötelezettségének, vagy nem tesz feljelentést, büntetőjogi felelősségvonásnak van helye.

A teljesítményértékelés módszere

- A pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.) szóló 2023. évi LII. tv, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a 2023. évi LII tv. végrehajtásáról, (a továbbiakban Vhr.) alapján.
- Az iskolavezetés, valamint a szakmai munkaközösség vezető látogatásai
- Félévenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
- Dokumentumok készítése, vezetése, adminisztrációs munka.
- Szakmai, módszertani felkészültség, továbbképzés, önképzés.
- A pedagógus eredményessége, tehetséggondozás, felzárkóztatás.
- Munkafegyelem: pontos órakezdés és befejezés, ügyeleti tevékenység.
- Részvétel fejlesztő programokban. Egyéb feladatok, megbízások

Záradék

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

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

igazgató **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló**

Fenti munkaköri leírás 2 példányban készült.

Példányok:

1. **pld. munkavállaló**
2. **pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)**

Vilcsek Gyula Általános Iskola
2623 Kismaros, Liget utca 38.

Munkaköri leírás kiegészítése
Munkaközösség-vezető

A munkakört betöltő neve:

Munkaközösség:

- A munkaközösség-vezető az iskolában szaktárgyának szaktanácsadója.
- Irányítja a munkaközösség nevelési és oktatási tevékenységét. Tervező munkájánál (éves, kétéves, ötéves terv) figyelembe veszi a munkatervben rögzített feladatokat, a külső szaktanácsadók által megfogalmazottakat.
- A tanmeneteket átnézi, véleményezi, aláírja, és utána átadja az igazgatónak vagy helyettesnek aláírásra.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, fejlődését, önképzését, továbbképzését. Rendszeresen látogat tanítási órákat. Elkíséri a szaktanácsadót, az igazgatót óralátogatásokra.
- A munkaközösségi tagok munkáját szakmailag értékeli, megállapításait egyezteti az iskolavezetéssel. javaslatot tesz jutalmazásra, bérfejlesztésre, kitüntetésre.
- A munkaközösség tantárgyai eredményének elemzésével útmutatást ad a gyengébb eredményt tanulók, osztályok szaktanárainak. Ellenőrzi a dolgozatok megíratását, esetenként a javítását. Időnként közös témazáró megíratását szervezi, értékelésével mintát ad.
- A munkaközösségi tagok véleményének meghallgatása után javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra. Gondoskodik a feladatok, a terhelés egyenletes elosztásáról.
- Figyelemmel kíséri az órák megtartását.
- Összefogja a tantárgyi (iskolai, kerületi, fővárosi, országos) versenyeket.
- Javaslatot tesz: új tanár alkalmazására, szakmai eszközök beszerzésére.
- Az új kollégákkal megismerteti a helyi sajátosságokat, szokásokat, bevezeti őket a testület életébe. Fokozott figyelemmel kíséri a pályakezdő fiatalok beilleszkedését.
- Segíti az igazgatót a félévi és éves munka értékelésének elkészítésében. Közreműködik
- a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.) szóló 2023. évi LII. tv,
- a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a 2023. évi LII tv. végrehajtásáról, (a továbbiakban Vhr.),
- A pedagógusok teljesítmény értékelésében részt vesz a jogszabályok és az intézmény SZMSZ-e alapján.

Megbízása visszavonásig érvényes.

Ez a kiegészítés a mindenkori aktuális munkaköri leírás mellékletét képezi.

.

igazgató köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Fenti munkaköri leírás 2 példányban készült.

Példányok:

1. **pld. munkavállaló**
2. **pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)**

Vilcsek Gyula Általános Iskola
2623 Kismaros, Liget utca 38.

Munkaköri leírás kiegészítése
Osztályfőnök

A munkakört betöltő neve:

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

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

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

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

- **Szervező, összehangoló jellegű feladatok:**

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

- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Munkakörülményei

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munka-alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az intézményvezető-helyettesnek kell bejelentenie.

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban meg nem nevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével, és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Ez a kiegészítés a mindenkori aktuális munkaköri leírás mellékletét képezi.

Kelt:

igazgató köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Fenti munkaköri leírás 2 példányban készült.
Példányok:

1. **pld. munkavállaló**
2. **pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)**

Vilcsek Gyula Általános Iskola
2623 Kismaros, Liget utca 38.

Munkaköri leírás

testnevelő szakos részére

Munkáltató megnevezése:	**Váci Tankerületi Központ**
Munkáltató székhelye:	**2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.**
Kinevezési jogkör gyakorlója:	**tankerületi igazgató**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	**igazgató**
Szervezeti egység megnevezése:	**Vilcsek Gyula Általános Iskola**
A munkavégzés helye:	**2623 Kismaros, Liget utca 38.**
Munkakör megnevezése:	**pedagógus**
A munkakört betöltő neve:	
Iskolai végzettsége:	
FEOR szám:	
Munkaidő beosztása:	**teljes munkaidőben foglalkoztatott**
Heti munkaideje:	**40 óra**
Heti kötelező óraszáma: (tanóra)	**Heti tanóráinak száma a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 2. melléklete alapján kerül megállapításra**
Közvetlen felettesei:	**igazgató, igazgatóhelyettes**
Helyettesítése:	**az igazgató/igazgatóhelyettes által kijelölt személy**

Munkaideje:
Kötelező óraszáma:

<u>Munkaviszonyt érintő jogszabályok</u>

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Vilcsek Gyula Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Vilcsek Gyula Általános Iskola belső irányítási eszközei
- A *419/2024. (XII. 23.)* Kormányrendelet pedagógus-továbbképzés rendszeréről

I.Általános szakmai feladatok

A pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A pedagógus rendelkezik a korszerű szaktárgyi tudással, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- 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.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő, oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- 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.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

II. Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók oktatása, tanítása.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkornak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának gazdagodását.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
    - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
    - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
    - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
    - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- Oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
- egyéni képességét,
- tehetségét,
- értelmi, érzelmi, testi fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét, − sajátos nevelési igényét.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- A tanulók oktatásával, tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai **koncepció mentén**

való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulókat etikus viselkedésre neveli.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésre, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, annak megvalósulásának értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Tanév elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Felkészül óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
- Tanóráit pontosan megtartja.
- Szervezi és megtartja az éves tantárgyfelosztás szerinti tanórán kívüli foglalkozásokat.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket optimálisan kiválasztja. Gondoskodik a szaktárgyhoz tartozó szemléltető anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről.
- Felelős a rábízott, illetve az általa használt tanterem rendjéért, az ott elhelyezett technikai eszközökért. Gondoskodik az aktuális dekorációról, illetve a szaktantermi demonstrációs eszközök elhelyezéséről.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor - ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- Megköveteli az iskola rendjének, tisztaságának megőrzését. A tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet.
- Elvégzi a beosztás szerinti tanulócsoport ebédeltetését, felügyeletét. Figyelemmel kíséri a kulturált étkezési viselkedést, az ebédlő rendjének, a személyi higiénia szabályainak betartását.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- **Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.**
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.

- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Tűz-, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát. Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat, a tanulók eredményeit beírja az e-naplóba. KRÉTA
- A nevelőtestület tagjaként köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival továbbképzésen, önképzésben szerzett ismereteit, egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Kötelezően jelen van az intézményi programokon és beosztása alapján felügyel.
- Ha munkakezdése az 1. tanítási órára esik 7:45-kor, egyéb esetekben munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóóráin. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztatást nyújt a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő sikereket és problémákat.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet.
- Az iskolavezetés utasítására helyettesítést végez. Helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal.
- Az iskolán, illetve a tanítási órán kívüli, a tanulókat érintő programokat bejelenti az igazgatóhelyettesnek, az igazgatónak és a titkárságon is. Ezekre a programokra csak az igazgatóság előzetes hozzájárulásával és megfelelő számú kísérő jelenlétében viheti el az iskola tanulóit.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat /osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, stb./ és felelősi tevékenységet /gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, tankönyvfelelős, diákönkormányzatot segítő pedagógus, stb./ Amennyiben a pedagógus munkaköre egyéb tevékenységet is magába foglal, ezekre a feladatokra vonatkozó kiegészítő munkaköri leírás ezen munkaköri leírás mellékletét képezi.

Tanuló értékelése

- Minden tanév első óráján, illetve szülői értekezleteken a tanulókkal és a szülőkkel is ismerteti saját (az intézményi szabályozókkal összhangban lévő) értékelési rendszerét, az esetleges pótlási, javítási lehetőségeket.

- Tanítványai számára az érdemjegyeken kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók teljesítményét, ügyel a szóbeli és írásbeli számonkérés arányára. A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre egyezteti, ügyel arra, hogy egy napon ugyanabban az osztályban 2-nél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- Két héten belül az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat kijavítja
- A tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a Krétába.
- A szülőt az értékelésekről a KRÉTA rendszeren keresztül vagy igény esetén az innen exportált adatokat kinyomtatva, papír alapon értesíti. Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
- Ügyel a házirendben meghatározott számú érdemjegy/értékelés adására a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához.
- Az osztályozó konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt osztályzata jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja.
- Beosztás szerint részt vesz a javító, osztályozó és pótló vizsgákon, iskolai méréseken.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- **A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.**
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik.
- Szakmai, módszertani tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján bővíti.
- A *419/2024. (XII. 23.)* pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló Kormányrendelet alapján a pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell pedagógus továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkáltató felmentéssel megszüntetheti, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.

- Részt vesz az intézmény által szervezett szakmai fórumokon, továbbképzéseken.
- Az intézményi pedagógiai program, helyi tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, házirend, illetve az intézményi munkaterv rendelkezéseit ismeri.

- Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Köteles elvégezni a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló 10 órás, az Oktatási Hivatal által meghirdetett képzést.
- A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja, kivéve
- a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával,
- ha a használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
- szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy
- a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

Jogkör, hatáskör
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok
- Részt vesz az iskola nevelőtestületének értekezletein, a munkaközösségi értekezleteken, az intézmény alkalmazotti értekezletein.
- Minden munkanapján tájékozódik az igazgatóság hirdetményeiről a tanáriban elhelyezett faliújságon, illetve rendszeresen olvassa a munkahelyi e-mail címére érkező leveleit.
- Egy-egy tanulót vagy a tanulók valamely csoportját érintő nevelési, oktatási kérdésekben rendszeresen egyeztet az osztályfőnökkel, a napközis nevelőkkel, illetve az osztályban tanító kollégákkal.
- A sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérésem segítése érdekében együttműködő kapcsolatot kell tartani a fejlesztést végző pedagógus kollégával.
- Munkájával összefüggésben kapcsolatot tart a titkárság dolgozóival.
- Rendszeres munkakapcsolatot tart az alsó/felső tagozatos munkaközösség tagjaival.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében.
- Kapcsolattartását (gyermek, szülő, osztályfőnöki) az intézmény pedagógiai programja, valamint az intézmény SZMSZ-e alapján szervezi.

Különleges felelőssége
- Felelős:
- a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért,
- a nevelés és oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeinek megteremtéséért,
- tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek, az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért,

- **a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, a kollégákkal, a tanulókkal, az osztályokkal kapcsolatos információk bizalmas kezeléséért,**
- **a 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) szakaszában szabályozott titoktartási kötelezettség magatartásáért. Az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.**
- **nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességért, az adatok valódiságáért,**
- **a tanügyi dokumentumok vezetéséért (naplók, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, dolgozatok, felmérések javítása),**
- **a személyi adataiban történő változás bejelentéséért,**
- **az átvett eszközökért, a munkaeszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, − a határidőhöz kötött feladatok pontos teljesítésért.**
- **Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.**
- **A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul köteles jelezni az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.**
- **Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szabályozásait figyelembe véve az intézmény pedagógusai kötelesek**
    - **jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,**
    - **hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén. Ha a pedagógus kiemelt veszélyeztető okra utaló körülményt észlel, és haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül nem tesz eleget jelzési vagy kezdeményezési kötelezettségének, vagy nem tesz feljelentést, büntetőjogi felelősségvonásnak van helye.**

A teljesítményértékelés módszere

- A pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.) szóló 2023. évi LII. tv, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a 2023. évi LII tv. végrehajtásáról, (a továbbiakban Vhr.) alapján
- Az iskolavezetés, valamint a szakmai munkaközösség vezető látogatásai
- Félévenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
- Dokumentumok készítése, vezetése, adminisztrációs munka.
- Szakmai, módszertani felkészültség, továbbképzés, önképzés.
- A pedagógus eredményessége, tehetséggondozás, felzárkóztatás.
- Munkafegyelem: pontos órakezdés és befejezés, ügyeleti tevékenység.
- Részvétel fejlesztő programokban. Egyéb feladatok, megbízások

6.5.2 Testnevelő munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet
- a Tornacsarnokot az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta 1 érdemjegyet ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott érdemjegyeket azonnal ismerteti a tanulókkal
- az érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen érdemjegy adható
- tanítványai számára az érdemjegyeken kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, tovább halad a tananyaggal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja

- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt osztályzata a tanuló kárára jelentősen eltér az érdemjegyek átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Záradék

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

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kismaros,

igazgató **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló**

Fenti munkaköri leírás 2 példányban készült.

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3.pld.:Irattár

Vilcsek Gyula Általános Iskola
2623 Kismaros, Liget utca 38.

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: **Vilcsek Gyula Általános Iskola igazgatója**
A munkakör szakmai irányítója: **Vilcsek Gyula Általános Iskola igazgatója**

Utasítást adó, felettes munkakörök: **Igazgató**

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
• pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
• nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:
· A köznevelési törvény szerint az intézmény igazgatói feladatai ellátásában való aktív közreműködés.
· A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.
· A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően
· **A munkavégzés helye:**

Intézmény székhelye: 2623 Kismaros, Liget utca 38.
Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen beosztottja. Az igazgató távollétében - a beosztás szerinti ügyeleti napon, teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.
Az igazgatóhelyettes feladata az oktató-nevelő munka szervezeti és szervezési feltételeinek koordinálása:
· Utasítási jogkörrel rendelkezik, azaz az iskola dolgozóit különféle munkák elvégzésére utasíthatja.
· Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.
· Beosztja a helyettesítéseket, ügyel ezek szakszerűségére.
· Ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját (e-napló).
· Részt vesz a statisztika, adatszolgáltatások elkészítésében.
· Órarend készítése.
· Pályázatok figyelése, elkészítése.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

· Az iskolai ünnepélyek megszervezésének, lebonyolításának ellenőrzése. Azokkal kapcsolatos vezetői teendő elvégzése.
· Megszervezi, és részt vesz a félévi- ill. év végi osztályozó értekezleteken.
· Szervezi a tanulmányi versenyekkel, előkészítő tanfolyamokkal kapcsolatos teendőket.
· Segíti az iskolai diákmozgalmat.
· Az igazgatóval való megállapodás alapján részt vállal a nyári ügyelet feladataiból.

Az igazgatóhelyettes felelős az iskola folyamatos működéséért:

· Az igazgatóval közösen elkészíti az éves munka- és ellenőrzési tervet.
· Felügyeli a beíratással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.
· Engedélyezi a szükséges és indokolt óra- és teremcseréket, valamint a csoportváltásokat.
· Indokolt esetben engedélyezi a tanulók hosszabb időre szóló távolmaradását.
· Feladatkörébe tartozik az iskolai statisztikák ellenőrzése.
· Kapcsolatot tart az Intézményi Tanács tagjaival, a szülői munkaközösséggel (SzSz), egyéb szervezetekkel (pl. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, iskolarendőr, Pedagógiai Szakszolgálatok).

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

· Ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok és egyéb előírások végrehajtását.
· Folyamatosan ellenőrzi a munkatársak munkafegyelmét.
· Ellenőrzi a tanmeneteket.
· Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösségek foglalkozásait, és rendszeresen ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját.
· Figyelemmel kíséri az óraadók munkáját.
· Az igazgatóhelyettes képviselheti az iskolát.
· Szervezi az iskolába érkező vendégek fogadását.

Az igazgatóhelyettes az igazgató megbízása alapján ellátja a rá kiosztott eseti feladatokat.

· Segíti az órarendkészítést és a tanrend szervezését.
· Szervezi a szakköri munkát.
· Előkészíti, megszervezi a javító, pót-és különbözeti vizsgákat, és az ezzel kapcsolatos dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.
· Munkájáról az igazgatónak köteles beszámolni.

A munkaköri leírásban foglaltakat az igazgató évente felülvizsgálja. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

…….. ……

igazgató **igazgatóhelyettes**

A munkaköri leírást kapja
VILCSEK GYULA ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
- Személyi anyag
- Irattár

Fenti munkaköri leírás 2 példányban készült.

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Vilcsek Gyula Általános Iskola
2623 Kismaros, Liget utca 38.

Munkaköri leírás
tanító
részére

Munkáltató megnevezése:	**Váci Tankerületi Központ**
Munkáltató székhelye:	**2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.**
Kinevezési jogkör gyakorlója:	**tankerületi igazgató**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	**igazgató**
Szervezeti egység megnevezése:	**Vilcsek Gyula Általános Iskola**
A munkavégzés helye:	**2623 Kismaros, Liget utca 38.**
Munkakör megnevezése:	**pedagógus**
A munkakört betöltő neve:	
Iskolai végzettsége:	
FEOR szám:	
Munkaidő beosztása:	**teljes munkaidőben foglalkoztatott**
Heti munkaideje:	**40 óra**
Heti kötelező óraszáma: (tanóra)	**Heti tanóráinak száma a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 2. melléklete alapján kerül megállapításra**
Közvetlen felettesei:	**igazgató, igazgatóhelyettes**
Helyettesítése:	**az igazgató/igazgatóhelyettes által kijelölt személy**

<u>Munkaviszonyt érintő jogszabályok</u>

- **2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)**
- **A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)**
- **A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)**
- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)**
- **A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet**
- **A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
- **A Vilcsek Gyula Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata**
- **A Vilcsek Gyula Általános Iskola belső irányítási eszközei**

II.Általános szakmai feladatok

A pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A pedagógus rendelkezik a korszerű szaktárgyi tudással, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- 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.

Együttműködés a szülőkkel

- **Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének** fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő, oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- 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.

Az egyes jogok biztosítása

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

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

III. Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók oktatása, tanítása.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkornak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának gazdagodását.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
    - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
    - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
    - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
    - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- Oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
- egyéni képességét,
- tehetségét,
- értelmi, érzelmi, testi fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét, − sajátos nevelési igényét.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- A tanulók oktatásával, tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete.

- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulókat etikus viselkedésre neveli.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésre, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, annak megvalósulásának értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Tanév elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Felkészül óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
- Tanóráit pontosan megtartja.
- Szervezi és megtartja az éves tantárgyfelosztás szerinti tanórán kívüli foglalkozásokat.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket optimálisan kiválasztja. Gondoskodik a szaktárgyhoz tartozó szemléltető anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről.
- Felelős a rábízott, illetve az általa használt tanterem rendjéért, az ott elhelyezett technikai eszközökért. Gondoskodik az aktuális dekorációról, illetve a szaktantermi demonstrációs eszközök elhelyezéséről.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor - ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- Megköveteli az iskola rendjének, tisztaságának megőrzését. A tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet.
- Elvégzi a beosztás szerinti tanulócsoport ebédeltetését, felügyeletét. Figyelemmel kíséri a kulturált étkezési viselkedést, az ebédlő rendjének, a személyi higiénia szabályainak betartását.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

- Tűz-, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát. Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat, a tanulók eredményeit beírja az e-naplóba. KRÉTA
- A nevelőtestület tagjaként köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival továbbképzésen, önképzésben szerzett ismereteit, egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Kötelezően jelen van az intézményi programokon és beosztása alapján felügyel.
- Ha munkakezdése az 1. tanítási órára esik 7:45-kor, egyéb esetekben munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóóráin. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztatást nyújt a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő sikereket és problémákat.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet.
- Az iskolavezetés utasítására helyettesítést végez. Helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal.
- Az iskolán, illetve a tanítási órán kívüli, a tanulókat érintő programokat bejelenti az igazgatóhelyettesnek és a titkárságon is. Ezekre a programokra csak az igazgatóság előzetes hozzájárulásával és megfelelő számú kísérő jelenlétében viheti el az iskola tanulóit.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat /osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, stb./ és felelősi tevékenységet /gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, tankönyvfelelős, diákönkormányzatot segítő pedagógus, stb./ Amennyiben a pedagógus munkaköre egyéb tevékenységet is magába foglal, ezekre a feladatokra vonatkozó kiegészítő munkaköri leírás ezen munkaköri leírás mellékletét képezi.

Tanuló értékelése

- Minden tanév első óráján, illetve szülői értekezleteken a tanulókkal és a szülőkkel is ismerteti saját (az intézményi szabályozókkal összhangban lévő) értékelési rendszerét, az esetleges pótlási, javítási lehetőségeket.
- Tanítványai számára az érdemjegyeken kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók teljesítményét, ügyel a szóbeli és írásbeli számonkérés arányára. A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre egyezteti, ügyel arra, hogy egy napon ugyanabban az osztályban 2-nél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- Két héten belül az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat kijavítja
- A tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a Krétába.
- A szülőt az értékelésekről a KRÉTA rendszeren keresztül vagy igény esetén az innen exportált adatokat kinyomtatva, papír alapon értesíti. Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
- Ügyel a házirendben meghatározott számú érdemjegy/értékelés adására a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához.
- Az osztályozó konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt osztályzata jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja.
- Beosztás szerint részt vesz a javító, osztályozó és pótló vizsgákon, iskolai méréseken.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik.
- Szakmai, módszertani tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján bővíti.
- A *419/2024. (XII. 23.)* pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló Kormányrendelet alapján a pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell pedagógus továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkáltató felmentéssel megszüntetheti, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.

- Részt vesz az intézmény által szervezett szakmai fórumokon, továbbképzéseken.
- Az intézményi pedagógiai program, helyi tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, házirend, illetve az intézményi munkaterv rendelkezéseit ismeri.
- Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

- Köteles elvégezni a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló 10 órás, az Oktatási Hivatal által meghirdetett képzést.
- A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja, kivéve
- a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával,
- ha a használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
- szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy
- a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

Jogkör, hatáskör
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok
- Részt vesz az iskola nevelőtestületének értekezletein, a munkaközösségi értekezleteken, az intézmény alkalmazotti értekezletein.
- Minden munkanapján tájékozódik az igazgatóság hirdetményeiről a tanáriban elhelyezett faliújságon, illetve rendszeresen olvassa a munkahelyi e-mail címére érkező leveleit.
- Egy-egy tanulót vagy a tanulók valamely csoportját érintő nevelési, oktatási kérdésekben rendszeresen egyeztet az osztályfőnökkel, a napközis nevelőkkel, illetve az osztályban tanító kollégákkal.
- A sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérésem segítése érdekében együttműködő kapcsolatot kell tartani a fejlesztést végző pedagógus kollégával.
- Munkájával összefüggésben kapcsolatot tart a titkárság dolgozóival.
- Rendszeres munkakapcsolatot tart az alsó/felső tagozatos munkaközösség tagjaival.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében.
- Kapcsolattartását (gyermek, szülő, osztályfőnöki) az intézmény pedagógiai programja, valamint az intézmény SZMSZ-e alapján szervezi.

Különleges felelőssége
- Felelős:
- a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért,
- a nevelés és oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeinek megteremtéséért,
- tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek, az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért,
- a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, a kollégákkal, a tanulókkal, az osztályokkal kapcsolatos információk bizalmas kezeléséért,

- a 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) szakaszában szabályozott titoktartási kötelezettség magatartásáért. Az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességért, az adatok valódiságáért,
- a tanügyi dokumentumok vezetéséért (naplók, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, dolgozatok, felmérések javítása),
- a személyi adataiban történő változás bejelentéséért,
- az átvett eszközökért, a munkaeszközök, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, − a határidőhöz kötött feladatok pontos teljesítésért.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul köteles jelezni az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szabályozásait figyelembe véve az intézmény pedagógusai kötelesek
    - jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,
    - hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén. Ha a pedagógus kiemelt veszélyeztető okra utaló körülményt észlel, és haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül nem tesz eleget jelzési vagy kezdeményezési kötelezettségének, vagy nem tesz feljelentést, büntetőjogi felelősségvonásnak van helye.

A teljesítményértékelés módszere

- A pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.) szóló 2023. évi LII. tv, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a 2023. évi LII tv. végrehajtásáról, (a továbbiakban Vhr.) alapján.
- Az iskolavezetés, valamint a szakmai munkaközösség vezető látogatásai
- Félévenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
- Dokumentumok készítése, vezetése, adminisztrációs munka.
- Szakmai, módszertani felkészültség, továbbképzés, önképzés.
- A pedagógus eredményessége, tehetséggondozás, felzárkóztatás.
- Munkafegyelem: pontos órakezdés és befejezés, ügyeleti tevékenység.
- Részvétel fejlesztő programokban. Egyéb feladatok, megbízások

Egyéb feladatok, megbízások

Tanító

- A tanító alapfokú nevelés-oktatási feladatai (a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően) a következők:
- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a

nyitottságot. Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.

- Tevékenysége során teret ad a gyermekek játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat.
- Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát állít a tanulók elé.

Záradék

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

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

igazgató **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló**

Fenti munkaköri leírás 2 példányban készült.

Példányok:

1. **pld. munkavállaló**
2. **pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)**

Vilcsek Gyula Általános Iskola

2623 Kismaros, Liget utca 38.

2623 Kismaros, Liget utca 38.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
kiegészítése
Fejlesztő-pedagógus

A munkakört betöltő neve:

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

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

- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze képzésének megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Meghatározó szerepe van a tanulók tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, diákjai spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- A foglalkozásain különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesülő tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.

Ellenőrzési tevékenység: igazgató/igazgatóhelyettes

Egyéb kérdések:

- A munkáltató a munkakörébe nem tartozó egyéb feladatok ellátására is utasíthatja.
- Az iskola működésével kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Mint az intézmény alkalmazottja, köteles betartani a munkavállalókra vonatkozó belső utasításokat.
- Az iskola dolgozóira meggondolatlan, megalapozatlan, esetleg sértő megjegyzéseket nem tehet.
- Munkaideje alatt az intézményt képviseli.

Ez a kiegészítés a mindenkori aktuális munkaköri leírás mellékletét képezi.

Kismaros,

igazgató köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Fenti munkaköri leírás 2 példányban készült.

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

	**Vilcsek Gyula Általános Iskola** 2623 Kismaros, Liget u. 38. OM: 201223 titkarsag@vilcsek.hu +36-30-713-9796
	Szervezeti és működési szabályzat Érvényes: 2026. szeptember 1.

Vilcsek Gyula Általános Iskola
2623 Kismaros, Liget utca 38.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:

A 2011. évi CXC. törvény 48. § (3) bekezdése értelmében a tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg.

1. **A diákönkormányzatot segítő pedagógus főbb feladatai:**
   - Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
   - Részt vesz a diákönkormányzat ülésein.
   - Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
   - Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
   - Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
   - Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
   - Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
   - Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és bonyolítását.

2. **Ellenőrzés, értékelés**

Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.

3. **Kapcsolatai**

Rendszeres munkakapcsolatban áll az iskola vezetőségével, osztályfőnökökkel és a gyermekvédelmi felelőssel.

Ez a kiegészítés a mindenkori aktuális munkaköri leírás mellékletét képezi.

Kismaros,

igazgató köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Fenti munkaköri leírás 2 példányban készült.

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Vilcsek Gyula Általános Iskola
2623 Kismaros, Liget utca 38.

Munkaköri leírás

iskolatitkár
részére

Munkáltató megnevezése:	**Váci Tankerületi Központ**
Munkáltató székhelye:	**2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.**
Kinevezési jogkör gyakorlója:	**tankerületi igazgató**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Szervezeti egység megnevezése:	**Vilcsek Gyula Általános Iskola**
A munkavégzés helye:	**2623 Kismaros, Liget utca 38.**
Munkakör megnevezése:	**iskolatitkár**
A munkakört betöltő neve:	
Iskolai végzettsége:	
FEOR szám:	4111
Munkaidő beosztása:	**teljes munkaidőben foglalkoztatott**
Heti munkaideje:	**40 óra**
Közvetlen felettesei:	igazgató, igazgatóhelyettes

Általános kötelezettségei

- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Az intézményben megnevezett felettesek utasításait köteles végrehajtani.
- Törekednie kell a beosztásban – feladatok végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenni az eredményes munkavégzésre.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Fő feladata az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.
- Ennek keretében:
  - Az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést.
  - Végzi az intézményi levelezést: személyesen gondoskodik a küldemények postai továbbításáról. Az intézményhez érkező küldeményeket az igazgatónak adja át. Az

igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja. Iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az irattárból.

- Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat és nyomon követi az elektronikus levelezést.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettesek kérésére elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos összes dokumentumot.
- Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (az intézményvezetőt is) a határidő közeledtére.
- Végzi a tanügyi nyomtatványok beszerzését.
- Végzi a diákigazolványok megrendelésével, érvényesítésével kapcsolatos összes teendőt.
- A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint végzi.
- Kérésre elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat.
- Segíti az új tanulók felvételének zökkenőmentes lebonyolítását és a beiskolázás előkészítését.
- Felelős az iroda szekrényeinek, valamint az irattár rendjéért.
- Felelős az iroda technikai berendezéseinek megfelelő működéséért.
- Kréta rendszerben admin joggal rendelkezik. Elsődleges feladta a tanulókkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
- Kimutatásokat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet:
    - vezetői értekezletekről,
    - tantestületi értekezletekről,
    - tanulók fegyelmi tárgyalásáról,
    - illetve minden olyan esetben, amikor erre az intézményvezetőtől vagy helyetteseitől erre utasítást kap.
- A jelentési kötelezettségeket (munkaügyi jelentés, betegállomány jelentés, változóbér jelentés) a mindenkori határidőre pontosan teljesíteni.
- Kezeli az e-tanker rendszert. Eleget tesz a benne megjelenő feladatoknak (távollétjelentés, számlaigazolás, munkába járás, műszaki hibabejelentés stb.)
- Segítséget nyújt a körözvények dolgozókhoz való elektronikus eljuttatásában.
- Közreműködik az intézmény éves költségvetésének és karbantartási tervének elkészítésében. Az oktatás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében segíti a szükségek megalapozott felmérését.
- Figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetés végrehajtását, tájékoztatja az intézményvezetőt a költségvetés felhasználásáról.
- Az intézményvezetővel elkészíti az átsorolásokat, a munkaviszony létesítéséhez megszüntetéséhez és a helyettesítésre alkalmazottak megbízásához kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a különböző jogcímen járó szabadságok (szülési-, gyermekgondozási-, tanulmányi-, fizetés nélküli-, éves rendes) igénybevételével, nyilvántartásával jelentésével kapcsolatos adminisztrációt.

- Vezeti az iskola vagyonnyilvántartását, gondoskodik a beszerzett eszközök nyilvántartásába vételről. Részt vesz a selejtezések előkészítésében és lebonyolításában.
- Nyilvántartást vezet az iskola bélyegzőiről, kulcsairól.
- Felméri az intézményben szükséges irodaszerek és tisztítószer igényeket és leadja beszerzésre (iskolai dolgozók igénye alapján).
- Negyedévente összesíti az iskola dolgozóitól a vásárlási igényeket (tisztítószer, irodaszer, karbantartás, szakmai anyagok), majd az iskola vezetőjével egyeztetve elküldi ezeket a Váci Tankerületi Központhoz.
- Elkészíti a havi ellátmány-igénylést (intézményi bankkártya) és elszámolását.
- A beérkezett számlák összegét szakfeladatokra bontja.
- Elkészíti a dolgozók útiköltség elszámolását.
- Elkészíti a dolgozók kiküldetési elszámolását, igénylését.
- Ellenőrzi, összesíti a beérkezett számlákat, határidőre elkészíti az elszámolást, egyezteti az elszámolás időpontját a tankerülettel.
- A készpénz kezelésére és tárolására vonatkozó szabályokat betartja.
- Tanulói nyilvántartás vezeti (távozó és érkező gyermekek nyilvántartása).
- Nyomtatványokat megrendeli (bizonyítvány, törzslap, bizonyítvány-pótlap, beírási napló) az intézményvezetővel való előzetes egyeztetés alapján.
- Kiállítja a munkáltatói igazolásokat, majd aláíratja az intézményvezetővel.
- A bérleti szerződéseket elkészíti, határidőre eljuttatja a Tankerületi Központba.
- Az igénybevételi igazolásokat eljuttatja a Tankerületi Központba.
- Elkészíti a bérelt tantermek bérleti díjainak elszámolásához szükséges adminisztrációt és eljuttatja a Tankerületi Központba.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- A személyi anyagokat naprakészen vezeti, kezeli, rendezi.
- Kezeli a KIR személyi nyilvántartást. A változásokat nyomon követi és határidőre rögzíti a rendszerbe.
- Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

Munkakörülményei

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka-alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.

- Feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe.

Ellenőrzési tevékenység: igazgató/igazgatóhelyettes

Egyéb kérdések:
- A munkáltató a munkakörébe nem tartozó egyéb feladatok ellátására is utasíthatja.
- Az iskola működésével kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Mint az intézmény alkalmazottja, köteles betartani a munkavállalókra vonatkozó belső utasításokat.
- Az iskola dolgozóira meggondolatlan, megalapozatlan, esetleg sértő megjegyzéseket nem tehet.
- Munkaideje alatt az intézményt képviseli.

Egyéb vállalt feladatok
- Tankönyvfelelős
  - tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel,
  - osztályonként és tanulónként összesíti a tankönyvlistát,
  - felméri a pedagógusok igényét a rendeléssel kapcsolatban,
  - tartja a kapcsolatot a KELLO-val,
  - lebonyolítja a tankönyvrendelést,
  - intézi a pótrendelést, lemondást,
  - átveszi és ellenőrzi az iskolába érkező tankönyveket,
  - megszervezi a kiosztást,
  - bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket és gondoskodik azok tanév végi begyűjtéséről (3-8. évfolyamon),
  - rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket,
  - gondoskodik a visszáruról.

Munkaidején belül a közvetlen felettese – e munkaköri leírásban nem említett- egyéb feladatokkal is megbízhatja a dolgozót szükség esetén.

Záradék

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

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kismaros,

igazgató

köznevelléssel foglalkoztatott

Fenti munkaköri leírás 2 példányban készült.

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Vilcsek Gyula Általános Iskola
2623 Kismaros, Liget utca 38.

Munkaköri leírás

takarító
részére

Munkáltató megnevezése:	**Váci Tankerületi Központ**
Munkáltató székhelye:	**2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.**
Kinevezési jogkör gyakorlója:	**tankerületi igazgató**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Szervezeti egység megnevezése:	**Vilcsek Gyula Általános Iskola**
A munkavégzés helye:	**2623 Kismaros, Liget utca 38.**
Munkakör megnevezése:	
A munkakört betöltő neve:	
Iskolai végzettsége:	
FEOR szám:	9112
Munkaidő beosztása:	**teljes munkaidőben foglalkoztatott**
Heti munkaideje:	**40 óra**
Közvetlen felettesei:	igazgató, igazgatóhelyettes

A dolgozó jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Feladata:

- Az intézmény tisztán tartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.
- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.
- ( ) között feladata a folyosók és a mosdók tisztántartása, könyvtár és a tantermekben lévő szőnyegek kiporszívózása.
- ( ) között a takarítást a sportcsarnok és a felszabaduló termek szerint ütemezi.

Az iskola összes dolgozóira vonatkozó tilalmakat betartja.
Szeszes italt fogyasztani az intézményben tilos!
Dohányozni az intézményben tilos!

Napi feladatok közé tartozik:

- Helyiségek és a folyosók felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel.
- Lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.
- Mosdókagylók, fali csempék megfelelő tisztítószerrel való lemosása, kisúrolása, fertőtlenítése.
- Munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása.
- Folyosón cipők összerakása, szekrény tisztán tartása.
- Tábla letörlése.
- A helyiségekben lévő virágok lemosása, ápolása, öntözése.
- Szemetes edény kiürítése, tisztán tartása.
- Az iskolaépület és a sportcsarnok bezárása és áramtalanítása a munkaidő befejeztével. Előtte köteles meggyőződni a nyílászárok bezárt állapotáról.

Heti feladatok közé tartozik:

- Tantermekben, irodákban nyitott polcok, ill. azon elhelyezett virágok, könyvek, folyóiratok portalanítása.
- Tantermek, irodák pókhálózása.
- Padok, asztalok belsejének kimosása.
- Ajtók, ablakpárkány lemosása kívül, belül.
- Törölköző – konyharuha - tanteremben lévő abrosz mosása, vasalása.
- Radiátor tisztítása.
- Csempe lemosása.
- Radiátor csövek – lámpa búrák tisztítása.

Havonta:
Szőnyegtisztítás.

Negyedévenként nagytakarítás
Augusztus (nyári szünet)
November (őszi szünet)
Március (vagy tavaszi szünet)

Nagytakarításon az ablaktisztítást, függönymosást, ajtók és szőnyegek tisztítását, fűtőtestek tisztítását értjük.

Épület körüli feladatok:

Vilcsek Gyula Általános Iskola bejáratának, lépcsőjének napi rendbetétele, tisztántartása.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

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

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladatihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az intézményvezetőt, vagy helyettesét, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

Munkaidején belül a közvetlen felettese – e munkaköri leírásban nem említett- egyéb feladatokkal is megbízhatja a dolgozót szükség esetén.

Záradék

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

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kismaros,

igazgató köznevelési dolgozó

Fenti munkaköri leírás 2 példányban készült.

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
karbantartó

Munkáltató megnevezése:	**Váci Tankerületi Központ**
Munkáltató székhelye:	**2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.**
Kinevezési jogkör gyakorlója:	**tankerületi igazgató**
Munkáltató jogkör gyakorlója:	**igazgató**
Szervezeti egység megnevezése:	**PB3701 Vilcsek Gyula Általános Iskola**
A munkavégzés helye:	**Vilcsek Gyula Általános Iskola** **2623 Kismaros, Liget utca 38.** **2623 Kismaros, Liget utca 39.**
Munkaköre:	**karbantartó**
A munkakört betöltő neve:	
Iskolai végzettsége:	
Jogviszony kezdete:	
FEOR szám:	5243
Munkaidő beosztása:	**teljes munkaidőben foglalkoztatott**
Heti munkaideje:	**40 óra (H-P 7:00-15:00)** **Eseti feladat hétvégén**
Helyettesítése:	

<u>Munkaviszonyt érintő jogszabályok</u>

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

I. ALAPVETŐ FELELŐSSÉGEK, KÖTELESSÉGEK

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

II. FELADATKÖRÉBE TARTOZIK

- **Gépészeti karbantartás:** fűtési, hűtési rendszerek, kazánok, bojler, épületgépészeti csőhálózatok ellenőrzése, felügyelete kapcsolódó üzemeltetési feladatok ellátása, pl.
    - kazánok indítása-leállítása, működésük felügyelete, üzemeltetetése, a fűtés egyenletességének biztosítása a feladatellátási helyeken,
    - fűtési rendszer, radiátorok légtelenítése, feltöltése,
    - a köznevelési intézmény tantermeiben és egyéb helyiségeiben a hőmérséklet ellenőrzése,
    - vízvezeték rendszerhez kapcsolódó eszközök javítása, cseréje (pl. WC tartály, sarokszelepek, csaptelepek javítása vagy cseréje)
    - szükség esetén a további intézkedés érdekében jelzés a közvetlen munkahelyi vezető felé.
- **Elektromos rendszerek:** fényforrások cseréje; lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok, kismegszakítók ellenőrzése (leoldott kismegszakító visszakapcsolása), szakirányú végzettség esetén javításuk, cseréjük, egyéb esetben a további intézkedés érdekében jelzés a közvetlen munkahelyi vezető felé; napelem rendszerek esetén a kapcsolódó villamos berendezések helyének ismerete.
- **Épület karbantartás:** kisebb javítások, burkolás, nyílászárók beállítása, festési-mázolási munkák. Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos munkákat (pl. 5-10 db csempe visszaragasztása, max. 1 m^2 vakolat javítása, zárcsere, kerítésjavítás). Padlástérben elérhető helyen tetőcserepek helyre igazítása, cseréje. Elérhető helyen csapadékvíz elvezető tisztítása.
- **Kültéri feladatok:** Udvar/zöldterület rendben tartása, seprése, hóeltakarítás;

  releváns esetben:
    - udvari növények szükség szerinti öntözése, fűnyírás, sövényvágás, bokrok visszavágása, kisebb gallyazási munkák, falevelek összegyűjtése, növények ültetése és helyük előkészítése
    - a játszótér területének tisztán tartása, homokozó időszakonként történő felásása, csillapító kavicságy „fellazításának” biztosítása;
    - a tél beállta előtt a kerticsapok, öntözőrendszerek víztelenítése,
- **Hulladékgyűjtő edények** ürítéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- **Iskolai berendezési tárgyak** javítása, karbantartása, felújítása (pl.: székek, padok, bútorok, kerti eszközök), oktatáshoz kapcsolódó eszközök (pl. képek, polcok, fogasok, stb.) felszerelése.

- **Iskolán belüli kézi szállítási feladatok** ellátása.
- Részvétel, az **iskolai rendezvények, dekorációk, díszleteinek** elkészítésében, telepítésében és bontásában, kapcsolódó szállítási/anyagmozgatási feladataiban.
- **Élet-, balesetveszély** esetén hatásköre szerinti tevőleges elhárítása, intézkedés az elhárítás érdekében vagy az érintett terület elkerítése, lezárása, biztosítása és a további intézkedés érdekében jelzés a közvetlen munkahelyi vezető felé. Menekülési útvonalak figyelemmel kísérése, szükség esetén akadályozó anyagok/eszközök elszállítása/elszállíttatása.
- **Rendkívüli esetben** (pl. tűz vagy árvíz esetén) helyismeretével/információival támogatja a mentésben/mentesítésben résztvevő személyek, szervezetek munkáját.
- Napi rendszerességgel szemrevételezéssel **ellenőrzi az iskola épületének-épületeinek, helyiségeinek, gépészeti rendszereinek állapotát,** szükség szerint saját munkavégzéssel elhárítja vagy közvetlen munkahelyi vezető felé jelzi a feltárt hibát/hibákat.
- Öko iskolai feladatokban való részvétel(előkészítés, megvalósítás)

Kelt: *Kismaros*

…….
igazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás munkavállalói példányát átvettem.

Kelt: *Kismaros, 2026.*

……..

munkavállaló

Fenti munkaköri leírás 3 példányban készült.

15. Mellékletek

A Vilcsek Gyula Általános Iskola

(2623 Kismaros, Liget utca 38.)
(OM: 201223)

Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata



Hatályba lépés időpontja:
2026. szeptember 1.

	Vilcsek Gyula Általános Iskola 2623 Kismaros, Liget u. 38. OM: 201223 titkarsag@vilcsek.hu +36-30-713-9796
	Szervezeti és működési szabályzat Érvényes: 2026. szeptember 1.

1. Bevezetés

Az oktató-nevelő intézmények vezetése és a diákok érdekvédelmi szervezete - a diákönkormányzatok- közötti kapcsolatot az iskola szervezeti működési szabályzata, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

A köznevelési törvény és az oktató-nevelő intézmények működését szabályozó 2011. évi CXC. köznevelésről szóló törvény, valamint a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet az alábbiakat tartalmazza a diákönkormányzatokra vonatkozóan:

- A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.
- A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit, a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- A jóváhagyás akkor tagadható meg, ha a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata valamely jogszabállyal, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével ellentétes.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, vagy annak módosítását a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában az SZMSZ, illetve annak módosítása elfogadottnak tekintendő.
- A diákönkormányzat jogosult az iskolai helyiségek használatára, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
- Az iskolai diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető a felelős.

- A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életével kapcsolatban kérdést intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.
- Ha a törvényi előírások alapján valamely kérdésben a diákönkormányzat:
    - véleményét ki kell kérni, vagy
    - egyetértési jogot gyakorolhat, vagy
    - a szervezetet képviselő pedagógust meg kell hívni, akkor, az előterjesztést, a meghívót a határidő előtt 15 nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
- A diákönkormányzat esetleges pénzeszközeinek szakszerű kezelését az iskola biztosítja.
- A diákönkormányzat feladatai megoldása érdekében anyagi, technikai segítséget kérhet az intézmény vezetésétől.

2. A diákönkormányzat célja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvényben biztosított diákjogok biztosítása és érvényesítése
- A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az intézményi élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:
    - sportélet szervezése,
    - kulturális programok, rendezvények szervezése,
    - iskolarádió működtetésében való részvétel,
    - kapcsolattartás más intézmények tanulóival, diákjaival.

3. A diákönkormányzat jogai, kötelezettségei

Bizonyos ügyekben a diákönkormányzat jogosult határozatokat és döntéseket hozni. Ezen döntések tartalmáért, azok megtartásáért, illetve a döntés elmulasztásáért a diákönkormányzat felel. Ezekben a kérdésekben a nevelőtestületnek véleményezési, illetve jóváhagyási jogköre van.

3.1.A diákönkormányzat jogai

3.1.1. Döntési jogkörök

- Saját működésével kapcsolatban - a nevelőtestület véleményének kikérésével.
- A diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök elhasználása tekintetében.
- Hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban.
- Egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában.
- Az iskolai diák - önkormányzati tájékoztatási rendszer /iskolaújság, iskolarádió, stb./ létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízásáról.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában - nevelőtestületi jóváhagyás mellett.

3.1.2. Véleményezési jogkörök

- Az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek, illetve módosításainak elfogadása előtt.
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt.
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- A házirend elfogadása előtt.
- A tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál.
- A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához.

- A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.
- Az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához.
- Az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához.
- A könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.
- Az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.
- Az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon.

3.1.3. A diák - önkormányzati tagok jogai

- Elmondja véleményét, hozzászólását a diákönkormányzat ülésein.
- Javaslatot tehet a diákönkormányzat feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban.
- Kérdést, javaslatot tehet fel a diákönkormányzat vezetőségének, illetve tagjainak, arra érdemleges választ adni.
- Értékelheti a diákönkormányzat tevékenységét.

3.1.4. A diák - önkormányzati tagok kötelességei

- Részt venni a diákönkormányzat munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során.
- Beszámolni saját elvégzett munkájáról, megbízatásáról.
- Lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni.

4. A diákönkormányzat szervezeti felépítése

A szervezetnek tagja valamennyi diák, aki tanulói jogviszonyban áll az iskolával.

A diákönkormányzatot az alábbi tanulóközösségekhez tartozó tanulók alkotják: az iskola minden osztálya.

A diákönkormányzat tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló, a diákönkormányzathoz egyénileg csatlakozott tanulók.

A diák önkormányzati tagság megszűnik, ha a tanulói jogviszony megszűnik.

A diákönkormányzat tagjai egyidejűleg más diákönkormányzatnak is tagjai lehetnek.

A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselő megválasztásában részt venni mint választó és mint választható személy.

A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.

4.1.A diákönkormányzat

- A diákönkormányzat választott képviselőkből álló operatív döntéshozó fórum.
- Az 4-8. osztályokból az osztályközösség által választott 2 fő képviseli a tanulóközösséget a diákönkormányzat gyűléseken.
- A diákönkormányzat üléseit a diákönkormányzat működését segítő pedagógus és a diákönkormányzat elnöke - távollétében az alelnök látja el a feladatát - vezeti.
- Az elnök és alelnök választása a diákönkormányzat gyűlésen történik (minden évben, október 15-ig). A diákközösségnek bármikor joga van kezdeményezni képviselője visszahívását, és erről dönteni.
- A képviselő megbízása megszűnik,
    - ha a képviselő tanulói jogviszonya megszűnik
    - ha a képviselőségről írásban lemond
    - visszahívással (ha a választók 50%-a + 1 fő ezt megszavazza).

4.2.Tisztségviselők a diákönkormányzatban

4.2.1. A vezetőség

- Tagjai az elnök és az alelnök.
- A diákönkormányzat vezetőségének megbízatása 1 tanévre szól.
- A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke.

4.2.2. Tisztségek:

- jegyzőkönyvvezető
- kommunikációs felelős
- panaszkezelő felelős
- programszervező felelős

5. Képviselet, kapcsolattartás

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő pedagógus képviseli.

5.1.A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, elkészíti a diákönkormányzat munkatervét.
- Részt vesz a diákönkormányzat ülésein.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

6. A diákönkormányzat működési rendje

6.1.A diákönkormányzat munkaterve

- A diákönkormányzat éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik.

- A diákönkormányzat a munkatervét a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal határozza meg.
- A munkatervet minden tanévben az intézményvezető által meghatározott határidőig el kell készíteni.

6.2.Az ülések

- A diákönkormányzat szükség szerint, de a tanév során havonta egy ülést tart.
- A diákönkormányzat ülését a vezetőség hívja össze és vezeti a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.
- Az ülés összehívása szóban, e-mailben, közösségi oldalon történik.

6.2.1. Az ülés során ellátandó feladatok

- Az ülés döntésképességének megállapítása.
- Napirend elfogadása.
- A rend fenntartása.
- Ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése.
- Időszerű kérdésekről tájékoztatás.
- Tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről.
- Az ülés bezárása.

6.3.Döntéshozatal

- *Egyszerű szótöbbséggel* / A diákönkormányzat az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének *„igen”* szavazata szükséges./

- *Minősített többséggel* / a DÖK az ülésén minősített többséggel dönt, ekkor a döntéshez a résztvevő tagok legalább 2/3-ának egyetértő szavazata szükséges./
  Minősített többséggel dönt azonban a következőkről:

  - saját Szervezeti és Működési Szabályzatáról,

- az Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint
- a házirenddel kapcsolatos jogkörében eljárva,
- DÖK vezetőség menesztéséről.

- *Titkos szavazással.*
- A DÖK döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Az érdekképviseleti fórum a jelenlévő tagok egynegyedének indítványára szavazást rendelhet el.

6.4.A jegyzőkönyv

- A diákönkormányzat üléseiről indokolt esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a megjelent tagok és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.
- A jegyzőkönyv elkészíttetéséről az elnök gondoskodik. Az ülésen jegyzőkönyvvezetőt választanak.
- A jegyzőkönyvben a tárgyalt napirendi pontoknál fel kell tüntetni:
    - A napirend tárgyát.
    - A tanácskozás lényegét.
    - A diákönkormányzat döntéseit - az elnök által megfogalmazott javaslat alapján – szavazással hozza.
    - A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak.
    - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.
    - A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:
        - A jelenléti ívet.
        - Az írásos előterjesztéseket.
        - A jegyzőkönyvet a vezetőség és a jegyzőkönyvvezető írják alá.

7. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.

A szervezeti és működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

A jóváhagyást a nevelőtestület csak akkor tagadhatja meg, ha a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata valamely jogszabállyal, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével ellentétes.

A diák-önkormányzati SZMSZ-ről, vagy annak módosításáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában az SZMSZ, illetve annak módosítása elfogadottnak tekintendő.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét 5 évente felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani kell.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirendváltozás, vagy az intézmény szervezeti működési szabályzatának módosítása szükségessé teszi.

A módosítást mindkét fél képviselője kezdeményezheti.

Az SZMSZ elkészítéséért, aktualizálásáért a DÖK elnöke felelős.

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége 2025. augusztus 26-i ülésén fogadta el, és a nevelőtestület 2025. augusztus 30-án hagyta jóvá.

Vezetőség részéről elfogadta:	Haljárszki Dóra
Tantestület részéről elfogadta:	Rácz Richárd Péter
Diákönkormányzat elnöke	Zsolnay Nikoletta
Igazgató	Galbavi Péter

A szülői választmány részéről

A szülői szervezet az iskola szervezeti és működési szabályzatának 2026. évi módosítását megismerte és véleményezte.

Kismaros,2026 szeptember 1.

……

Bonifert-Mazsári Marietta

a szülői szervezet részéről

A nemzetiségi önkormányzat részéről

Kismarosi Német Nemzetiségi Önkormányzat az iskola szervezeti és működési szabályzatának 2026. évi módosítását megismerte és véleményezte

Kismaros, 2026. szeptember 1.

…….

Erdővölgyi Emilné

elnök

A diákönkormányzat részéről

Az diákönkormányzat az iskola szervezeti és működési szabályzatának 2026. évi módosítását megismerte és véleményezte

Kismaros, 2026. szeptember 1.

……

Rácz Richárd Péter

diákönkormányzatot segítő pedagógus

	Vilcsek Gyula Általános Iskola 2623 Kismaros, Liget u. 38. OM: 201223 titkarsag@vilcsek.hu +36-30-713-9796
	Szervezeti és működési szabályzat Érvényes: 2026. szeptember 1.

A szülői választmány részéről

A szülői szervezet az iskola szervezeti és működési szabályzatának 2026. évi módosítását megismerte és véleményezte.

Kismaros,2026 szeptember 1.

Bonifert-Mazsári Marietta
a szülői szervezet részéről

A nemzetiségi önkormányzat részéről

Kismarosi Német Nemzetiségi Önkormányzat az iskola szervezeti és működési szabályzatának 2026. évi módosítását megismerte és véleményezte

Kismaros, 2026. szeptember 1.

Erdővölgyi Emilné
elnök

A diákönkormányzat részéről

Az diákönkormányzat az iskola szervezeti és működési szabályzatának 2026. évi módosítását megismerte és véleményezte

Kismaros, 2026. szeptember 1.

Rácz Richárd Péter
diákönkormányzatot segítő pedagógus