



# **Zöldsziget Körzeti Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Hatályos: 2022.09.01.**

# Tartal omjegyzék

I. Bevezető rész.....	6
Az SZMSZ célja, hatálya:.....	6
A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai .....	6
A szakmai alapdokumentum .....	6
A pedagógiai program.....	6
Az éves munkaterv .....	7
II. A működés rendje .....	11
Az intézmény nyitva tartása.....	11
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága .....	11
Az intézményben tartózkodás rendje az alkalmazottak számára .....	11
Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	14
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	15
A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	15
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	15
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	16
Az intézményi védő, óvó előírások.....	20
III. A vezetői munka rendje.....	22
Az intézmény vezetője.....	22
Az intézményvezető kiadmányozza: .....	22
Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	23
A vezető, illetve a vezetőhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	23
A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje .....	24
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	24
A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása .....	37

IV. A kapcsolattartás rendje .....	38
A vezetők közötti feladatmegosztás.....	38
Az intézmény vezetősége.....	38
Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	39
A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje.....	41
Belső működés .....	42
A diákönkormányzat .....	43
A vezetők és az Intézményi tanács valamint az iskolai SZMK közötti kapcsolattartás rendje .....	44
1. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás .....	44
2. A vezetők és az SZMK .....	45
Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás .....	46
1. A fenntartóval való kapcsolat: .....	46
2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	46
3. Az intézményt támogató szervezetekkel, alapítványokkal való kapcsolattartás .....	47
4. Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolat.....	47
5. A Család- és Gyermekegészségügyi Intézménnyel való kapcsolattartás .....	48
6. Az iskolaegészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	48
V. Eljárásrendek .....	51
A gyerekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	51
A fegyelmi eljárást elkerülő resztoratív (jóvátételi) eljárás szabályai .....	54
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	55
A fegyelmi eljárás egyeztető folyamatának szabályai .....	57
Az irat- és adatkezelési szabályozás az intézmény külön szabályzatában található .....	59
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	59
A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket az intézmény házirendje tartalmazza .....	60
A dohányzással kapcsolatos előírásokat a házirend tartalmazza.....	60

Az intézmény által megszerzett egyes vagyoni jogok másra történő átruházásakor a tanulót megillető díjazás szabályait az iskola házirendje tartalmazza.....	60
Az intézményben folytatható reklámtevékenység.....	60
A napközis és tanulószobai foglalkozások alóli felmentés iránti kérelmek elbírálásának elvei .....	60
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	61
A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	62
A Zöldsziget Körzeti Általános Iskola, éves munkatervének elkészítése .....	64
Továbbképzési rend működtetése .....	66
Az intézmény panaszkezelési rendje az iskola tanulói részére .....	67
Az intézmény problémakezelési rendje az iskola pedagógusai részére .....	67
Az intézmény panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére.....	69
VI. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések .....	70
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	70
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása .....	70
VII. Az iskolai könyvtár.....	72
MELLÉKLETEK AZ SZMSZ-ben.....	73
Záró rendelkezések.....	73
Záradék .....	74
1. számú melléklet: Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása .....	75
2. számú melléklet: munkaközösség-vezető munkaköri leírása.....	79
3. számú melléklet: osztályfőnök munkaköri leírása.....	81
4. számú melléklet: tanító munkaköri leírása .....	86
5. számú melléklet: szaktanár munkaköri leírása .....	90
6. számú melléklet: iskolapszichológus munkaköri leírása.....	93
7. számú melléklet: fejlesztő pedagógus munkaköri leírása.....	98
8. számú melléklet: pedagógiai asszisztens munkaköri leírása .....	99

9.	számú melléklet: iskolatitkár munkaköri leírása .....	101
10.	számú melléklet: takarító munkaköri leírása .....	105
11.	.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
12.	számú melléklet: diákönkormányzatot segítő munkaköri leírása .....	108
Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék: .....		110

# 1. Bevezető rész

## Az SZMSZ célja, hatálya:

- A törvényes működés garantálása
- A gyermeki jogok és kötelességek érvényesülése
- A szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
- Az intézmény demokratikus működésének a garantálása.

Jelen SZMSZ tartalmának a megismerése, megtartása az iskola vezetőjének, dolgozóinak, tanulóinak egyaránt kötelessége. Az iskolával kapcsolatba lépő személyek szintén tartoznak a jelen szabályozáshoz alkalmazkodni. Betartását az intézmény, a tanulók, valamint a dolgozók érdekében az intézményvezető irányítja és ellenőrzi.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

## A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve és az éves beszámolók egyéb belső szabályzatok

### 1. A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### 2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

### Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az intézményvezető hagyja jóvá, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### 3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervének elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

*Az intézmény neve:*

Zöldsziget Körzeti Általános Iskola

*Az intézmény székhelye és telephelye*

Az intézmény székhelye: 2015 Szigetmonostor, Mártírok utca 25-27.

Az intézmény telephelye: 2017 Pócsmegyer, Kossuth utca 27.

*Fenntartó megnevezése:*

Váci Tankerületi Központ

*Működtető megnevezése:*

Váci Tankerületi Központ

*Ellátandó alaptervékenységek*

*1.1. Köznevelési alapeladatok:*

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - alsó tagozat
  - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
  - értelmi fogyatékos (enyhe értelmi fogyatékos)
  - beszéd fogyatékos
  - autizmus spektrumzavar
  - egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők

*1.2. Átvállalt alapeladat(ok): -*

*1.3. Iskolai könyvtár ellátásának módja:*

- együttműködési megállapodással települési illetékességű könyvtárral

*1.4. Különleges pedagógiai célok megvalósítása: -*



### *1.5. Speciális jellemzők*

úszásoktatás - sportlétesítménnyel megállapodás alapján

egyéb:

- logopédiai ellátás
- gyógytestnevelés
- iskolapszichológiai ellátás
- tanulószoba, napközi, egész napos iskola

#### *Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:*

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2016. évi CL. Törvény az általános közigazgatási rendtartásról

#### *Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:*

Feladatellátási hely szerint:

pontos cím: 2015 Szigetmonostor, Mártírok u. 25-27.

helyrajzi szám: 529 HRSZ

hasznos alapterület: 2202,5 m<sup>2</sup>

jogkör: vagyonkezelői jog: Váci Tankerületi Központ

működtető neve: Váci Tankerületi Központ

pontos cím: 2017 Pócsmegyer, Kossuth u. 27.

helyrajzi szám: 025/103

hasznos alapterület: 781 nm

jogkör: bérleti jog Váci Tankerületi Központ /tulajdonos: Pócsmegyer-Község Önkormányzata

működtető neve: Váci Tankerületi Központ

*Az intézmény szervezeti felépítése:*

<i>szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. intézményvezetői szint	Intézményvezető	intézményvezető
2. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető-helyettes 1	intézményvezető-helyettes
	Intézményvezető-helyettes 2	intézményvezető-helyettes
3. vezetői szint	Szakmai csoportok vezetői	Közalkalmazotti tanács elnöke Alsós munkaközösség-vezető Felső munkaközösség-vezető DÖK vezető

## II. A működés rendje

### Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény székhelyének nyitva tartása:

tanítási napokon 7 órától 17 óráig

Az intézmény telephelyének nyitva tartása:

tanítási napokon 7 óra 30 perctől 17 óráig

Az intézmény előbbieken szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a házirend tartalmazza.

A tanítás Szigetmonostoron 8<sup>00</sup> órakor, Pócsmegyeren 8<sup>15</sup> órakor kezdődik. Minden diák köteles a tanítás megkezdése előtt 15 perccel megérkezni az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben vagy az öltözőben várja fegyelmezetten tanárát. Az autóbusszal érkező tanulónak a busz megérkezése után haladéktalanul el kell foglalniuk helyüket az osztályteremben.

A tanulókra vonatkozó részletes előírásokat az intézmény házirendje tartalmazza.

### Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumainak - házirend, pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat - egy-egy példányát kinyomtatva az intézményvezetői irodában kell tartani. Az iskola honlapján: [www.zoldsziget.suli.hu](http://www.zoldsziget.suli.hu) az alapdokumentumokat minden érdeklődő számára nyilvánosságra kell hozni. Az intézményi dokumentumokkal kapcsolatban az intézmény vezetőitől és beosztott pedagógusaitól lehet tájékoztatást kérni

#### 4. Az intézményben tartózkodás rendje az alkalmazottak számára

Pedagógusok

A nevelőtestület tagjai az intézmény nyitvatartása alatt az intézményben tartózkodhatnak. A nevelőtestületi szoba a pedagógusok irodája, ott mások nem tartózkodhatnak.

A pedagógusok a szülőket a tanári pihenőben vagy az osztályteremben fogadhatják. Az intézmény nagykapujához kapunyitót vásárolhatnak, azt azonban munkaviszonyuk megszűnésekor kötelesek leadni. Az iskola kiskapujához az alábbi munkakörű pedagógusok kapnak kulcsot, jeladót: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, pedagógusok, iskolatitkár, takarítók, napközis nevelők.

Amennyiben a pedagógus a nyitvatartási időn túli programot szervez, annak időpontjáról köteles az intézményvezetővel előzetesen egyeztetni. A pócsmegyeri iskolához az ott tanító 4 osztálytanítónak, az igazgatónak és a takarítónak van kulcsa.

### *A pedagógusok munkaideje*

Az intézmény pedagógusai 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. 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. A munkáltatói jog gyakorlója a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elektronikus és/vagy kifüggesztett hirdetményben közzétett helyettesítési rend alkalmazásával 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.

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

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

### *A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak*

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) Énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, versenyekre felkészítés, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) 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 intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

## **A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) javító, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- z) tanulmányi jellegű sétákon, kiránduláson való tanuló kíséret.

## **Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

## 5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

**A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes 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 figyelembevételére.

**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 óra 20 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A helyettesítést kérő pedagógus a tanmenetét vagy az aznapi tanórák anyagát a tanórák kezdete előtt a helyettesítés irányítását végző intézményvezetőnek, és intézményvezető-helyettesnek köteles megküldeni. **A hiányzó pedagógus köteles e hiányzásának kezdetekor a tanmenetében megjelölni, hogy hol tart, és a helyettesítés anyaga, a tankönyvében, munkafüzetében hol található.** A pedagógus köteles a munkaközösség által elfogadott és megjelölt időpontra, a tanári szobában meghatározott számítógép kijelölt mappájába, valamint a Teams-ben meghatározott mappába feltölteni az éves tanmenetét. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani.** Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve **tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni, és tartós távollét esetén, szükség esetén ki is javítani.**

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

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását havi rendszerességgel osztályzatokkal értékelje (heti 1 órás tantárgyanként fél évente 3 jegy),** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### *A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje*

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje a tantárgyfelosztásba foglalt illetve az intézményvezető által elrendelt, a **nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokból** áll.

A 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. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány

felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, az elvégzett munka időtartamáról az elektronikus naplóban munkaidő-nyilvántartást vezet.

## 6. 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 intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető-helyettesei tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az intézményvezető határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

## 7. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje az alábbiak szerint teljesül:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Intézményvezető	heti egy nap ügyelet
Intézményvezető-helyettes	heti két nap ügyelet
Intézményvezető-helyettes	heti két nap ügyelet
Felső munkaközösség-vezető	Az intézményvezető és helyettes helyettesítésénél
Alsó munkaközösség-vezető	Az intézményvezető és helyettes helyettesítésénél

## 8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- A szülő az iskola kapujáig kísérheti a gyermekét, innen a tanuló önállóan keresi meg a helyét. Pócsmegyeren az iskola ajtajáig kísérheti. 1. osztályban ezt a szabályt csak a szeptember végétől alkalmazzuk. Ezekben az időszakokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet (tanári ügyeletrend, vezetői ügyeletrend).

- - külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- - minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely pedagógusától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

## **9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### *Ünnepeink*

#### A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

#### Az intézmény hagyományos ünnepi rendezvényei

Ünnepek:

- tanévnyitó
- október 6.
- október 23. Évfordulója
- Karácsonyi ünnep
- március 15. ünnepe
- nemzeti összetartozás napja
- 8. osztályos ballagási ünnepség
- tanévzáró

### *Rendezvényi hagyományok*

#### Egyéb iskolai rendezvények:



- Az éves munkaterv szerint.

### *Az ünnepélyek, megemlékezések rendje*

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyes tanévnyitó, a tanév első napján kerül megrendezésre, a tanulóközösség és a nevelőtestület részvételével, 8:00-9:00-ig. Pócsmegyeren, az első évfolyamos tanulók és szüleik számára rövid ünnepség szervezhető.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az alábbi táblázat tartalmazza. Az ünnepélyek a pócsmegyeri telephelyen külön kerülnek megrendezésre, mert nem biztosított a gyermekek két iskola közötti szállítása. visszaszállítása.

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Ünnepélyes tanévnyitó	Székhely, telephely tanév első napja
Október 6.	Osztálykeretben; október 6.
Október 23.	Iskolai rend.; okt. 20-23.
Karácsonyi ünnep	Munkaterv szerint
Március 15.	Iskolai rend. márc. 11-15.
Nemzeti összetartozás napja	Iskolai rend. június 4.
Ballagás	A Munkaterv szerint.
Ünnepélyes tanévzáró	A Munkaterv szerint

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek, seregszemlék
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)
- iskolapóló az iskolába beiratkozó tanulóknak.

Az intézmény hagyományai érintik:

- - az intézmény tanulóit
- - a felnőtt dolgozókat,
- - a szülőket
- - a területileg illetékes községek lakosait.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a táblázat tartalmazza:

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
akadályverseny	minden tanuló + szülők	szeptember vége (29.)
Adventi koncert	tanulók, szülők, lakosok	december első hete
Egy nap az iskoláért	tanulók	Munkaterv szerint
Mikulás, Karácsonyi ünnepség, Farsang	minden tanuló + szülők	december-február
Víz világnapja	tanulók	Március 22
Iskolanyitogató	Tanulók és szülők	Munkaterv szerint
Zöldfülűek Napja	minden tanuló + szülők	április 22.

Zöldfülű Csepűrágók Pódiuma	Art osztály, osztályközösségek, szülők	a tanév utolsó előtti hónapjában
-----------------------------	---	-------------------------------------

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.), Intézmény címere és egyéb emléktáblák
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény kültéri és beltéri dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

#### *Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása*

Az iskolai ünnepélyeken az iskolazászlót az ünnepély előtt az ünnepély helyszínén el kell helyezni. Az ünnepély alatt az iskolazászló mellett az iskola két nyolcadikos tanulója áll. A zászlót a Himnusz és a Szózat alatt meg kell dönteni.

A tanulók az iskolai ünnepélyeken (tanévnnyitó, október 23., március 15., a ballagáson és az évvzárón) ünnepélyes, az alkalomhoz illő (fiúknak sötét nadrág és fehér ing, lányoknak sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz), egységes jellegű ruhában jelenjenek meg.

A tanulók az iskolai ünnepélyeken osztályközösségükkel együtt vesznek részt. Az iskolai ünnepélyeken a megjelenés és az ünnephez méltó magatartás az iskola minden tanulója és dolgozója számára kötelező.

## **Az intézményi védő, óvó előírások**

### **Általános előírások**

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint - szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

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

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. (Ez történhet az elektronikus osztálynapló megjegyzés rovatában is.)

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során be kell tartaniuk.

## **A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázipalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulóknak veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy az intézmény tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket:
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használhatóak az IKT eszközök. A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

## III. A vezetői munka rendje

### Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. 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 tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyetteseire átruházhatja.

#### 10. Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést
- az egyéb szabályzatban meghatározott, az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a fenntartó nem tartotta fenn
- a közbeeső intézkedéseket
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az intézményvezető és helyettesei minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, és oklevelekhez..

## 11. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai** az intézményvezető-helyettesek.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **intézményvezető-helyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a fenntartó Váci Tankerületi Központ igazgatója bízta meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő helyettes hatáskörébe tartozik.

## 12. A vezető, illetve a vezetőhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
intézményvezető	intézményvezető-helyettesek
int. vez.-helyettes	int. vez.-helyettes
int. vez.-helyettes	int. vez.-helyettes
intézményvezető-helyettesek	felső munkaközösség-vezető
	alsó munkaközösség-vezető

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyetteseknek kell ellátnia;

- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezetőhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a táblázatban foglaltak szerint kell ellátni.

A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezetőhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

## A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

### 13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

#### *A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:*

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai feladat emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai feladat legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanulói közösség (SZMK, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés-oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.



### *A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak*

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettesei
- c) a munkaközösség-vezetők.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai területen jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely téma szerinti ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

### *A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái*

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

### *Az ellenőrzés módszerei*

Az ellenőrzés során alkalmazható módszerek:

- megfigyelés (lehet tervezett vagy spontán).
- írásos kikérdezés (kérdőív).
- interjú (lehet egyéni vagy csoportos).
- tanulók által készített produktumok vizsgálata.
- tanulói teljesítmények felmérése (mérés).
- dokumentumok elemzése.

A megfelelő módszer kiválasztása az ellenőrzés céljától és tartalmától függ.

### *Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladatai*

Az ellenőrzés

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

### *Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei*

#### **Az ellenőrzött dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végzőhöz és a közvetlen feletteséhez egyaránt.

#### **Az ellenőrzött dolgozó köteles:**

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat a megegyezés szerint megszüntetni.

#### **A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai**

1. Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
2. Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
3. Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
4. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

## A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

### 1. Intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

### 2. Intézményvezető-helyettesek:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

### **3. Munkaközösség-vezetők:**

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

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét
- az új kollégák és pályakezdekők munkáját

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni

#### *A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai*

##### **Minden dolgozóra vonatkozóan:**

- a munkafegyelem megtartása,
- a munkaidő kihasználása,
- a munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése és annak színvonala,
- a munka-, a tűz- és a vagyonbiztonság előírásainak betartása,
- a leltár rendje.

##### **Pedagógusokra vonatkozóan:**

- a szakmai munka színvonala,
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
- a tanulói házirend betartatása a tanulókkal,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja,
- tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága,
- a tanügyi adminisztráció pontossága, beadott dokumentumok minősége,
- határidők betartása,
- nevelői ügyelet ellátása,
- kapcsolattartás a szülőkkel.

#### *A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzése*

##### **A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:**

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, központi szakmai program, valamint az intézmény pedagógiai- és szakmai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,

- megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

*Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:*

- a pedagógusok munkafegyelme
- a munkaközösségek, munkaközösség vezetők tevékenysége
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- szülőkkal való kapcsolattartás
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon és a gyakorlati foglalkozásokon
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás
- felzárkóztatás, tehetséggondozás
- az iskolai diák-önkormányzati tevékenység segítése
- a pedagógusra bízott taneszközök, tantermek állapota
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.

*A tanítási órák (foglalkozások) megfigyelésének és elemzésének szempontjai*

**a./ Az óra célja és tartalma**

Hogyan határozta meg a tanár órája célját, és hogyan sikerült azt elérnie?

Meggyőződött-e munkája eredményességéről?

Milyen volt az óra tartalma szakmai szempontból?

Hogyan bontotta le a tantervi követelményeket?

A feldolgozott tananyag terjedelme és jellege megfelelt-e a tanulók életkori sajátosságainak?

**b./ Az órán alkalmazott oktatási módszerek**

Az alkalmazott módszerek megfelelték-e a célnak és tartalomnak, a didaktikai feladatnak, valamint a tanulók életkori sajátosságainak és eddigi ismereteiknek?

Milyen volt a szemléltetés, volt-e kísérlet vagy bemutatás?

Milyen volt a frontális munka illetve az egyéni tananyag feldolgozás szerepe, aránya?

Hogyan történt a feldolgozott ismeretanyag írásbeli rögzítése?

Volt-e ismétlés, tantárgyi és tantárgyak közötti koncentráció, visszacsatolás, részösszefoglalás, összefoglalás illetve gyakorlati alkalmazás vagy feladatmegoldás?

Milyen formája valósult meg az ellenőrzésnek?

Volt-e alkalmuk a tanulóknak önértékelésre?

### **c./ Az óra felépítése és szervezése**

Hogyan szervezte meg a tanár saját, illetve tanulóinak munkáját?

Milyen volt az időbeosztás és az óravezetés határozottsága?

Kellő figyelmet fordított-e a tanár a jelentésre, a kötelező órai adminisztrációra, a rend ellenőrzésére és a tanulók esetleges személyes problémáinak megismerésére?

### **d./ A tanulók munkája és magatartása**

Mennyire tettek eleget a tanulók a tanár kéréseinek, utasításainak?

Milyen volt az együttműködési készségük és a tantárgy iránti érdeklődésük?

Milyen volt a diákok órára való felkészülése?

Milyen látható jelei voltak a tanulói aktivitásnak?

Megfelelő volt-e a kifejezőkészség és a hangneme?

Hogyan várta az osztály a tanárt, milyen volt a tanterem rendje és tisztasága?

### **e./ A tanár nevelő munkája egyénisége és magatartása**

Hogyan érvényesül a tanár vezető szerepe?

Hogyan irányítja a munkát, és hogyan segíti a tanulói aktivitás kibontakozását?

Milyen módon reagál a különböző tanulói megnyilvánulásokra?

Milyen a beszédstílusa, kérdéskultúrája, modora és gesztikulációja?

Voltak-e észlelhető érzelmi megnyilvánulásai az órán?

Milyen módon kívánta meg a rendet és a fegyelmet?

Figyelme mennyire széleskörű és mennyire tudja összpontosítani?

Megjelenése, öltözködése, rendszeretete.

### **f./ Eredmények, következtetések**

A tanóra összességében hogyan segítette elő a tanulók tudásának gyarapodását? Az órán tapasztaltakból vonjunk le következtetéseket a tanár szakmai felkészültségéről, a tanulók neveltségéről, erkölcsi, akaratí tulajdonságairól!

Emeljük ki a tanóra pozitívumait, erősítsük meg a pedagógust, de a tapasztalt hibákat se hallgassuk el, ösztönözzük a kollégát azok kijavítására!

### **Óralátogatás szabályrendszere**

- iskolavezetés, munkaközösség-vezető végzik
- időpont-egyeztetés a látogatás előtt legalább egy héttel
- csak az elfogadott szempontok szerint történhet az értékelés
- a pontszámok az egyes ciklusokban és az egyes kritériumok teljesítménykülönbségének szemléltetésére szolgálnak
- 5= kiemelkedő, 4= jó, 3=átlagos, 2= gyenge, 1= Nem megfelelő
- Értékelt területek:
  - személyes tulajdonságok
  - óra szervezése
  - alkalmazott módszerek
  - problémakezelés
  - tanulók értékelése
  - eredményesség

## Óralátogatási jegyzőkönyv

Óralátogató neve:

Órát tartó pedagógus neve:

Osztály:

Tantárgy:

Tananyag:

Időpont:

Értékkála: 5= kiemelkedő, 4= jó, 3=átlagos, 2= gyenge, 1= Nem megfelelő

### 1. Célok, feladatok megvalósítása

1. 1. Az óra tananyaga időarányosan megegyezik a tantervvel és a tanmenettel	
1. 2. A tananyag feldolgozás során a meglévő taneszközök használata rendszeres	
1. 3. Az óra feladatai alkalmasak az egyéni képességfejlesztésre	
1. 4. A tanítási óra kellően előkészített és szervezett (óravázlat, szemléltetés)	
1. 5. A tanítási óra célja megvalósult	

### 2. Tanulásirányítás

2. 1. A pedagógus kérdései szakszerűek, érthetőek.	
2. 2. Az órán érvényesül a tanár irányító szerepe	
2. 3. A tanulói tevékenykedtetés változatos, érdekes	
2. 4. A tanítási módszerek, munkaformák megfelelnek az óra céljának, anyagának	
2. 5. A szemléltetőeszközök használata szakszerű és eredményes	



### 3. Motiválás

3. 1. A tanár fel tudja kelteni a tanulók érdeklődését	
3. 2. A tanár pozitív élmények biztosításával ösztönzi a tanulókat	
3. 3. Az óra légköre bátorító, segít	
3. 4. A tanár-diák kommunikációban jellemző a tanár moderátori szerepvállalása	
3. 5. A feladatok tartalma, jellege segíti a figyelem fenntartását, és a koncentrációt	

### 4. A tanóra felépítése, időarányai

4. 1. A tervezett tananyag megfelel a tanulók felkészültségének	
4. 2. A tanítási módszerek megválasztása megfelel a tananyag tartalmának	
4. 3. A tanóra időbeosztása segíti a feladatok eredményes elvégzését	
4. 4. A tanulói munkaformák megfelelnek a feladatoknak és az életkori sajátosságoknak	
4. 5. A tanóra végén a tanulók eljutottak az új ismeretek rendszerezéséhez és rögzítéséhez	

### 5. Munkakultúra

5. 1. A tanulók önállóak a feladatok elvégzésében	
5. 2. A tanulók fegyelmezettek az órán	
5. 3. A tanulók többsége aktívan vesz részt az órán	
5. 4. Jellemző az egyénre szabott segítségnyújtás	
5. 5. A füzetvezetés esztétikus, tartalma áttekinthető	

## 6. Ellenőrzés, értékelés

6. 1. Az értékelésnél a tanár tiszteletben tartja a tanulói személyiséget	
6. 2. A tanár folyamatosan ellenőrzi, értékeli a tanulók munkáját.	
6. 3. Az egyénre szabott értékelés jellemzi az órát	
6. 4. Az értékelés ösztönző, bátorító	
6. 5. Jellemző az órán a nyugodt, őszinte légkör	

### Témacsoportos értékelés

Témakör	Elért átlag
1. Célok, feladatok megvalósítása	
2. Tanulásirányítás	
3. Motiválás	
4. A tanítási óra felépítése, időarányai	
5. Munkakultúra	
6. Ellenőrzés. Értékelés	

Észrevételek, javaslatok:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Összesített értékelés:.....

.....

.....

.....

.....

Dátum:

.....

óralátogató

.....

órát tartó pedagógus

vagy:

## Hospitálási/óralátogatási napló

A pedagógus neve:

Az óralátogatás helye: Zöldsziget Körzeti Általános Iskola

Műveltségi terület:

Tantárgy:

Az óra témája:

Az osztály:

Az óralátogató neve:

Dátum:

<b>Idő</b>	<b>Az óra menete</b>	<b>Megjegyzések</b>

### Reflexió

Javaslat:

Összegzés:

Keltezés:

aláírás

## 14. A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása

**Célja:** adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez

### A folyamat leírása

- a) A vezetői kör a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását gyakoriságát és módszereit.
- b) Az iskolavezetés augusztus végén kiválasztja az ellenőrzött területeket.
- c) Az iskolavezetés szeptember elején elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
- d) Az intézményvezető szeptember elején ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel, értekezleten.
- e) Szeptember elején az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az intézményvezető.
- f) A megbízással egy időben az intézményvezető meghatározza a beszámolók idejét.
- g) Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
- h) Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés után 1 héten belül.
- i) Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.
- j) Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az intézményvezetőnek.
- k) Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése.

## IV. A kapcsolattartás rendje

**A kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

### 15. A vezetők közötti feladatmegosztás

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes
Az intézmény teljes vezetése	intézményvezető	. ig.hely. /- ig. hely.
Az általános iskolai adminisztráció és ügyintézés	intézményvezető-helyettesek	intézményvezető
Munkaközösségek munkájának segítése és ellenőrzése	Munkaközösség-vezetők	intézményvezető-helyettesek

### 16. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- DÖK vezető
- a közalkalmazotti tanács elnöke

Az intézményvezetői vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek

#### A vezetőség működése

A vezetőség az éves munkatervben rögzített, havi rendszerességű időpontban megbeszélést tart. A megbeszélés napirendjét az intézményvezető állítja össze, de bármelyik vezetőségi tag javaslatot tehet a napirendre.

A vezetőség döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén nincs döntés, a témát újra napi rendre kell tűzni. Fontos esetben a tagokkal egyeztetve a vezetőség ülése bármely tag javaslatára összehívható.

### 17. Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
<b>Legfelsőbb vezetői szint</b> <b>(intézményvezető)</b>	1. számú szervezeti egység, - neve: Általános Iskola Nevelőtestülete (tantestület)	- Értekezletek ideje, rendszeressége: éves munkatervben rögzítve – de évente legalább 5 alkalom  - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: A pedagógiai feladatok szerint – eseti időbeosztásban  - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: A feladatok, problémák előfordulásának megfelelően  - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: a szükségszerűség és a feladatok szerint
	Szervezeti egység	Rendje és formája
	2. számú szervezeti egység - neve: Intézményi Vezetőség	- Értekezletek ideje, rendszeressége: éves szinten havi rendszerességgel  - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:  - Egyéni , részterületi felelősökkel beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: alkalomnak, a feladatoknak és a szakterületi egységeknek megfelelően esetenkénti  - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: a legfontosabb és a legkritikább esetekben

	<p>3. számú szervezeti egység</p> <p>- neve:</p> <p>Intézményvezetői vezetőség</p>	<p>- Értekezletek ideje, rendszeressége: minden héten</p> <p>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: személyre szóló feladatok, vagy problémák esetén – alkalmasszerűen.</p> <p>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: csak a legszükségesebb esetekben.</p>
<p>Magasabb vezetői szint</p> <p>(intézmény-vezető helyettes)</p>	<p>1. számú szervezeti egység,</p> <p>- neve:</p> <p>Munkaközösség-vezetők</p>	<p>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta egy alkalom, ill. éves terv szerint</p> <p>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: a feladatok, a problémák aktualitásának megfelelően esetenként.</p> <p>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: a legszükségesebb esetekben</p>
	<p>2. számú szervezeti egység</p> <p>- neve:</p> <p>A technikai személyzet kollektívája</p>	<p>- Értekezletek ideje, rendszeressége:</p> <p>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: Az alkalomnak és a feladatoknak megfelelően aktuális esetenként</p>
<p>Vezetői szint</p>	<p>Szervezeti egység</p>	<p>Rendje és formája</p>
	<p>3. számú szervezeti egység</p> <p>neve:</p> <p>A munkaközösségek</p>	<p>- Értekezletek ideje, rendszeressége:</p> <p>éves szinten 4-5 alkalommal</p> <p>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: a feladatoknak és az alkalomnak megfelelően szükségsszerűen</p> <p>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: a legfontosabb kérdések esetén, az aktualitásnak megfelelően</p>



## 18. A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben működő munkaközösségek munkaterv szerint dolgoznak. A munkaközösség-vezetők a munkatervük elkészítése előtt egyeztetnek éves programjaikról. Az intézményi és munkaközösségi programok előtt a munkaközösség-vezetők szükség szerinti megbeszélésen egyeztetik a feladatok felelőseit, a munkaközösségekre háruló feladatokat. Az alsós és felsős munkaközösség vezetője havi rendszerességgel tart megbeszéléseket, melyen értékeli az elmúlt időszakot, tervet készítenek a feladatokra. A munkaközösség-vezetők és a munkaközösségek tagjai egymás óráit látogathatják.

A negyedik évfolyamon tanító pedagógus folyamatos kapcsolatban van az osztályát felső tagozatban átvevő felsős pedagógusokkal. A leendő felsős szaktanárok április és május hónapban a negyedik évfolyamon előzetes egyeztetés alapján tanítási órákat tarthatnak, vagy látogathatnak

## 19. Belső működés

A munkaközösségek és az egy osztályban tanító tanárok együttműködési szokásrendszerét táblázatba rögzítettük.

### A pedagógusok együttműködése

Szakmai keretek	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény	Értékelés	Ellenőrzés területei
Munkaközösségek :	évente 10 feladattól függően ennek gyakorisága nőhet	Tanterv – bevalás vizsgálata Tanmenetek - bevalás vizsgálata Módszerek, eszközök kiválasztása Módszertani tapasztalatok átadásának fórumai (bemutatók, ötletbörzék) A tanulói értékelés követelményeinek teljesülése Tankönyvek kiválasztása Magatartás, szorgalom értékelése	Mérési feladatok összehasonlító elemzése  Bevált módszerek  A pedagógusok segítik egymás munkáját		intézményvezető- helyettesek  intézményvezető

## 20. A diákönkormányzat

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles:

- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

### *A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje*

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

### *A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek*

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,

- illetve a működés anyagi támogatását.

Az adott évben biztosított konkrét feltételeket az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

## **A vezetők és az Intézményi tanács valamint az iskolai SZMK közötti kapcsolattartás rendje**

### **21. 1. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás**

A nevelési - oktatási intézmény vezetőjének feladata az intézményi tanáccsal való együttműködés

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata az intézményi tanács jogainak gyakorlásához szükséges: információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt értjük valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az intézményi tanács jogainak /pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek.),
- iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;

az intézményi tanács feladata, hogy éljen a jogszabály és az iskola más, belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Az intézményi tanács kiemelt feladata, hogy:

a) javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) véleményezési jogot gyakoroljon

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a pedagógiai program elfogadásakor

Az intézményi tanács és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- az intézményi tanács nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat az intézményi tanács által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

## **22. 2. A vezetők és az SZMK**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az SZMK vezetőséget a minden évben megválasztott, vagy újraválasztott osztály szülői bizalmiak összessége alkotja.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet: az iskolai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;

A szülői szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

### ***Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:***

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval: a Váci Tankerületi Központtal
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) oktatási-nevelési szakmai szolgáltatókkal

c) Család- és Gyermekjóléti Intézménnyel

d) az egészségügyi szolgáltatóval;

e) a szigetmonostori és pócsmegyeri önkormányzattal

## Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

### 23. 1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény folyamatos működtetése, fejlesztése
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében, amennyiben az abban foglaltak a fenntartóra többletköltséget rónak.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

### 24. 2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki, így a környéki települések iskoláival, óvodaival, valamint külföldi magyar és nem magyar iskolákkal.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- táborok,

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az intézmény együttműködési megállapodás alapján együtt működik

- a szigetmonostori Nyitnikék Óvodával
- a pócsmegyeri Barangoló Óvodával
- a szigetmonostori Faluházzal, könyvtárral
- a Pócsmegyeri Rendezvényközponttal

### **25. 3. Az intézményt támogató szervezetekkel, alapítványokkal való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
  - anyagi helyzetéről,
  - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető és az intézmény vezetőségének feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Az intézmény kiemelt támogatója a Zöldsziget Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskoláért Alapítvány.

### **26. 4. Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolat**

A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal kapcsolatos szakértői vizsgálatokat, a szakmai munka segítségét az SNI-s, BTMN-s tanulók tekintetében az alábbi szakszolgálatok végzik:

- Az megyei és az országos szakértői Rehabilitációs Bizottságok (Szentendre) Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (Szentendre), és a Szakszolgálat által megjelölt Szakértői Bizottságok

Az intézmény pedagógusai a szakértői vizsgálatra vonatkozó kérelem benyújtása előtt a tanulóval kapcsolatos tapasztalataikat egyeztetik egymással, a tanuló osztályfőnöke a szülővel.

A vizsgálatot az iskola, a szakmai szolgáltató saját nyomtatványának kitöltésével kéri.

### **27. 5. A Család- és Gyermekjóléti Intézménnyel való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- Család- és Gyermekjóléti Intézménnyel, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a Család- és Gyermekjóléti Intézménytől, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a Család- és Gyermekjóléti Intézménnyel közvetlen kapcsolatot tart fenn az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősén keresztül.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Család- és Gyermekjóléti Intézmény értesítése – ha a jogszabály ezt előírja, az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a Család- és Gyermekjóléti Intézmény felkérésére,
- a Család- és Gyermekjóléti Intézmény címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

### **28. 6. Az iskolaegészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvosok és
- a védőnők, valamint
- fogászatok

együttes szolgáltatásából áll

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:



a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	gyermekorvos - Szigetmonostor házi orvos - Pócsmegyer
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben, illetve az orvosi rendelőben iskolásokkal töltött idő	Iskolaorvosi szűrések és védőoltások, valamint a felvilágosító előadásokkal töltött idő
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	Szigetmonostor, Mártírok u. 5. Pócsmegyer, Kossuth Lajos u. 27.
Az ellátás nyújtása során annak a házi orvosnak (házi orvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	a területileg illetékes gyermekorvosok

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Anya és gyermekvédelmi Szolgálat Szigetmonostor: Bagó-Horváth Csilla Pócsmegyeren: Gyöngyösiné Baranyi Mária.
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	iskolai védőnő részmunkaidőben közzeti védőnő – részmunkaidőben
Az ellátást nyújtó által az intézményben, illetve az orvosi rendelőben iskolásokkal töltött idő	heti 1 délelőtt, illetve szükség szerint

Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	iskola  Tanácsadók Szigetmonostor, Pócsmegyer
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	területileg illetékes védőnők.

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	községi fogászatok
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Fogorvos – részmunkaidőben
Az ellátást nyújtó által az intézményben, illetve az orvosi rendelőben iskolásokkal töltött idő	Szükséges vizsgálatok, tanácsadás
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Szigetmonostor, Mártírok u. 5.  Pócsmegyer, Kossuth u. 27.

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét Szigetmonostor gyermekorvosával, Pócsmegyer háziorvosával és a két település egészségügyi szakembereinek (védőnő, fogorvos stb.) bevonásával oldja meg.

A felsoroltakkal az intézménynek folyamatos, naprakész kapcsolata van.

A szolgáltatást szerződés alapján biztosítják az intézménynek.

# V. Eljárásrendek

## A gyerekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

### *Az intézményvezető feladatai:*

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a nem súlyos baleseti sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
  - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít.
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - a balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartója felé,
  - gondoskodni kell a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
4. Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

### *A pedagógus feladata:*

1. Az intézményvezető utasítására a baleseteket jelenteni kell, a nyilvántartás vezetése az az intézményvezető által kijelölt személy feladata.
2. **Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok** az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
3. **Súlyos balesetekkel kapcsolatban:**
  - a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
  - intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

#### *A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők*

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendkívüli események. esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény - kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

A tűzvédelmi tervet mindkét iskolai objektumra a tűzvédelmi felelős készíti el.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

#### *Tanulmányi kirándulások és utazások rendje.*

**A diák csoportot gyereklétszámtól függetlenül** legalább 2 pedagógusnak vagy 1 pedagógusnak és 1 pedagógiai asszisztensnek kell kísérnie. A felnőtt kísérők száma 20 fő fölött 10 gyermekenként +1 fő.

Az iskolai kirándulások idejére is az iskola házirendje érvényes a tanulókra

Amennyiben a csoport külön busszal kíván utazni, akkor a kötelezettségvállalás engedélyezése után a tankerület által előírt személyszállítási szerződést és nyilatkozatokat kell kitölteni és benyújtani – az előírt példányszámban -engedélyeztetésre.

## 29. A fegyelmi eljárást elkerülő resztoratív (jóvátételi) eljárás szabályai

A resztoratív (jóvátételi) eljárás iskolánk szellemiségére alapozott jogintézmény, mely fegyelmi eljárás nélkül, mediációs formában kívánja kezelni az intézményben adódó konfliktus helyzeteket.

Akkor indokolt, ha a köteleességszegés foka nem indokolja fegyelmi eljárás megindítását, továbbá az adminisztrációs fegyelmezési eszközök nem elégségesek a megismétlést gátló pedagógiai eredmény elérésére.

Alkalmazását indokolja, hogy a pedagógusi, intézményi adminisztratív fegyelmezési eszközeink körén túl a köteleességszegő hibájának belátására irányuló, mélyebb hatású módszert is alkalmazhatunk. Jogszabályi alapját az Nkt. 62.§ (1)d pontja képezi.

Lefolytatására az érintett tanuló/k osztályfőnökének eseteírása és minősítése alapján az intézményvezető mérlegeli a köteleességszegés súlyát, és a súlyosság mértékétől függően:

- resztoratív eljárás megindítását kezdeményezi (enyhébb esetben)
- a nevelőtestület összehívásával a fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi.

A resztoratív eljárásról az intézményvezető végzésben értesíti a feleket.

A köteleességszegő tanuló gondviselőjének a végzésben közölt eljárást elutasító magatartása esetén a resztoratív eljárás a megállapított vétség alapján fegyelmi eljárássá, 10 évnél fiatalabb tanulónál intézményvezetői fegyelmező intézkedéssé alakul,

A resztoratív eljárás leírása:

A normasértést az érintettek közötti konfliktusként értelmezi.

Célja, hogy az elkövető ne csak elszenvedje a rá felülről kiszabott büntetést, hanem aktívan felelősséget vállaljon tettéért.

Ha az iskolában normasértés, fegyelmi vétség történik, nem a tanulók feje fölött döntünk a büntetésről e szemlélet szerint, hanem a tanulókat és szülőket egyenrangú partnerekként bevonva, velük együtt oldjuk meg a problémát. A konfliktus megbeszélése egy jól előkészített konferencia keretében zajlik egy pártatlan facilitátor (ebben képzett pedagógus vagy iskolapszichológus) közreműködésével. amelyen az áldozatok és az elkövetők támogatóikkal és a közösség képviselőivel vesznek részt.

A megbeszélés célja, hogy megértsék a történeteket, és közösen döntsenek a sérelmek és a károk helyreállításáról és meghatározzák a további teendőket. A konfliktusban érintett összes résztvevő jelen van, így sértett, az elkövető és a közösség szempontjai, szükségletei egyaránt érvényesülnek. A megbeszélést vezető facilitátor megfelelő közeget biztosítva lehetővé teszi, hogy a résztvevők biztonságos közegben érzelmileg is feldolgozzák a történeteket. A resztorativitás lehetővé teszi, hogy az elkövető bocsánatot kérjen és kapjon, az áldozat megbocsásson, így az okozott kár valamilyen módon megtérüljön és a jó kapcsolatok helyreálljanak, s mind az elkövető, mind az áldozat visszaintegrálódhasson az adott közösségbe.

A resztoratív szemlélet a konfliktusokra reagálás mellett, a megelőzésre is biztosít informális technikákat (affektív állítások és kérdések, proaktív és reaktív körök). Ezek a technikák elősegítik a

szociális-érzelmi készségek fejlesztését, a kapcsolatépítést, és a közösségben felmerülő problémák megoldását, s az iskolai közösségek erősítése által csökkentik a fegyelmi problémákat, az agressziót.

A jóvátételi megállapodást írásba kell foglalni és azt az érintett felek jóváhagyják.

## 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 azzal, hogy az alább nem részletezett kérdésekben a mindenkori vonatkozó jogszabályok alapján járunk el.

A tanulók különböző köteleességszegő magatartását az iskola többféle módon ítéheti meg, és többféle jogkövetkezményt vonhat maga után:

- súlyos és vétkes köteleességszegés esetén fegyelmi eljárásnak van helye,
- amennyiben a tanuló cselekménye nem éri el a fegyelmi eljárás megindításához szükséges szintet, fegyelmező intézkedéseket alkalmazhat a pedagógus,
- pedagógiailag célszerű lehet a fegyelmit elkerülő resztoratív eljárás lefolytatása.

A köteleességszegés súlyos foka mérlegelés kérdése: az előzmények, a tanuló korábbi magatartása, illetve a köteleességszegő magatartás jellege alapján kell eldönteni hogy a jogsértő magatartás alapot ad-e a fegyelmi eljárásra, vagy elegendő a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedések valamelyikének alkalmazása.

A vétkességen a szándékosságot és a gondatlanságot kell érteni.

- Szándékosságról van szó, ha a tanuló előre látja normasértésének következményeit, és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik.
- Gondatlanság áll fenn, ha a tanuló tudott, vagy tudnia kellett volna magatartásának helytelen voltáról, de bízott a következmények elmaradásában.

Az iskolában a tanuló súlyos köteleességszegését jelezheti:

- a sértett tanuló: az osztályfőnökének, a neki foglalkozást tartó vagy felügyeletét ellátó pedagógusnak, bármelyik pedagógusnak
- a súlyos köteleességszegést észlelő bármelyik tanuló bármelyik pedagógusnak
- a sértett iskolai dolgozó az intézményvezetőnek
- a súlyos köteleességszegést észlelő bármelyik iskolai dolgozó az intézményvezetőnek
- a súlyos köteleességszegést észlelő vagy arról tudomást szerző bármelyik szülő bármelyik pedagógusnak vagy az intézményvezetőnek
- Súlyos és vétkes köteleességszegés esetén az osztályfőnök esetleírást és minősítést ad az intézményvezetőnek

- Az intézményvezető mérlegeli a köteleességszegés súlyát, és a súlyosság mértékétől függően a nevelőtestület összehívásával fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges szülői nyilatkozatok benyújtására elegendő határnapal.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt tájékoztatni kell az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

#### *A bizottság feladatai:*

A jogszabályok értelmében a fegyelmi eljárásban a bizottságra hárul az operatív tevékenységek zöme.

- a) Munkája során együttműködik az intézményvezetővel, a fegyelmi eljárásban érintett tanulók osztályfőnökeivel, szaktanáraival.
  - b) A fegyelmi bizottság felelőssége/feladata a tényállás tisztázása. Elkészíti, illetve elkészítteti a bizonyítási eljárás során a meghallgatási jegyzőkönyveket.
  - c) Felügyeli/intézi a fegyelmi tárgyalás összehívásával kapcsolatos ügymenetet.
  - d) Vezeti a fegyelmi tárgyalást. (bizottsági elnök)
  - e) A fegyelmi tárgyaláson gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről.
  - f) Kihirdeti a határozatot.
  - g) Írásban beszámol a végzett munkáról, tapasztalatokról, értékeli az iskola fegyelmi helyzetét, javaslatot tesz annak javítására, akkor is, ha a nevelőtestület a teljes tanévre választ fegyelmi bizottságot, akkor is, ha esetileg.
- 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 köteleességszegést 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 intézményvezetőjének, 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 tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### 30. A fegyelmi eljárás egyeztető folyamatának szabályai

A köznevelési törvény szerint:

„58. § (3) Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.”

A 20/2012. EMMI rendelet 53. § (2) és (3) pontja szerint: A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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.**

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

(5) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a

sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárás megindítása esetén a fegyelmi bizottság elnöke **3 tanítási napon** belül értesíti a sértett és kötelességszegéssel gyanúsított tanuló gondviselőjét a nevelőtestület határozatáról. Tájékoztatja az érintett feleket az egyeztető eljárás lehetőségéről, s nyilatkozatot kér tőlük arról, hozzájárulnak-e az egyeztető eljárás lefolytatásához.

A kötelességszegő és sérelmet elszenvedő tanuló (kiskorú tanuló esetében annak szülei) **5 tanítási napon** belül írásban – az intézményvezetőnek címzett levélben vagy elektronikus üzenetben – bejelenthetik, hogy kérik az egyeztető tárgyalás lefolytatását.

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

(2)\* Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Az egyeztető személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója, a tantestület tesz javaslatot az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslatvételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben már közölni kell az érintettekkel. Az egyeztetést vezető személy státuszára nézve nincs előírás, tehát nem köthető ki, hogy csak az iskola pedagógusa lehet. A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni. Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja

Az egyeztető eljárás lefolytatására **15 tanítási nap** áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárásban jegyzőkönyv nem készül, az eseményekről a részt vevők egy rövid megállapodást készítenek, amit minden résztvevő hitelesít és megkap.

A facilitátor gondoskodik arról, hogy az eset minden érintettje jelen legyen az egyeztető tárgyaláson: a sértett – egy vagy két támogatóval, a kötelességszegő – egy vagy két támogatóval és a közösség képviselői. A kötelességszegő és a sértett nevezi meg támogatóit, akiket szintén a facilitátor kér fel.

Ha nincs konkrét sértett mert iskolai normasértésről van szó (pl. dohányzás a vécében), az egyeztető eljárásban az intézményvezető, illetve jogköre átruházásával az érintett pedagógus képviseli az iskolát.

Az egyeztető eljárás lezárásaként a konfliktusban álló felek **írásbeli nyilatkozatot** tesznek (megállapodást) az alábbiak szerint:

- Amennyiben az egyezés megszületett, a konferencia résztvevői írásban rögzítik a megállapodás szövegét.
- A megállapodásába csak olyan elemek kerülhetnek, amiben valamennyi résztvevő egyetért. A konferencia végső megállapodása akkor jó, ha egyértelmű és ellenőrizhető.

Tehát pontos viselkedési szabályokat, határidőket, felelősöket tartalmaz, és az ellenőrzésre vonatkozóan is rendelkezik.

- Az írásos dokumentumot minden résztvevő aláírja.
- Amennyiben az egyeztető eljárás nem jár sikerrel, a felek külön-külön nyilatkoznak arról, hogy nem kötöttek egyezséget.

A facilitátor az eredményt illetve a felek nyilatkozatát 1 napon belül eljuttatja az iskola intézményvezetőjének, aki az egyezség létrejötte esetén a fegyelmi eljárást a felek által jelzett tanítási napok időtartamára – de legfeljebb 3 hónapra – felfüggesztésre terjeszti.

A felfüggesztés időtartama alatt a megállapodás betartását a megállapodásban rögzített felelősök ellenőrzik.

Az eljárás egy értékelő konferenciával zárul.

Amennyiben a felelősök véleménye szerint a felek nem tartják be a megállapodásban rögzítetteket, vagy annak végrehajtását nem tartják kielégítőnek, az értékelő konferencia azonnali összehívását kezdeményezhetik.

Amennyiben az értékelő konferencia azzal a többségi véleménnyel zárul, hogy a megállapodás nem teljesült, a sértett a fegyelmi eljárás lefolytatását kérheti.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

### **31. Az irat- és adatkezelési szabályozás az intézmény külön szabályzatában található**

### **32. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

### **33. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket az intézmény házirendje tartalmazza**

### **34. A dohányzással kapcsolatos előírásokat a házirend tartalmazza**

### **35. Az intézmény által megszerzett egyes vagyoni jogok másra történő átruházásakor a tanulót megillető díjazás szabályait az iskola házirendje tartalmazza**

### **36. Az intézményben folytatható reklámtevékenység**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

#### **1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység

“Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermeknek, **mint tanulónak** szól, és amelyre az intézményvezető engedélyt adott és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- Egészséges életmód
- Környezetvédelem
- Társadalmi tevékenység
- Közéleti tevékenység
- Kulturális tevékenység
- továbbtanulás

#### **2. A reklámtevékenység engedélyeztetése**

A reklámtevékenység folytatásának minden más formája, módja csak a tankerületi igazgató engedélyével lehetséges.

### **37. A napközis és tanulószobai foglalkozások alóli felmentés iránti kérelmek elbírálásának elvei**

Az iskola minden tanulója a törvény szerint napközis illetve tanulószobás, kivéve ha az alól a szülő, gondviselő írásbeli kérelmére az intézményvezető határozat formájában felmentést ad.

### 38. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

#### A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a) a napközis és tanulószobai foglalkozás;
- b) a szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban a *b*) pont alattiak együtt: diákkör];
- c) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap;
- d) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

#### Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

##### a) napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak szülő által írt egyedi kérelem alapján, indokolt esetben történhet, ha arra a tanulószobás, napközis pedagógus engedélyt adott.

##### b) diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:
  - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
  - a vezetőket az intézményvezető bízza meg,
  - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
  - a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
  - a tanulók javaslatára jönnek létre,
  - vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

##### c) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel önkéntes alapon történik,

- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

d) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

Az iskola által adott tanítási évben ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formáit az éves tantárgyfelosztás tartalmazza.

### 39. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus ellenőrző vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való egyéb kapcsolatfelvétel telefonon vagy a elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök és szaktanárok az elektronikus ellenőrző útján értesítik a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén is. Az osztályfőnök az elektronikus ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt nappal az esemény előtt.

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** havonta legalább 1 **osztályzatot adunk**. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte félévente a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni

**A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. **Tört osztályzatot nem adunk.** Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni. A témazáró dolgozat kivételével, más dolgozat hazavihető, és a szülővel megismertethető. Amennyiben a szülő a témazáró dolgozatba is betekintést kíván tenni, úgy arra az iskolában, a szaktanát jelenlétében van lehetősége, fogadóóra keretében. A témazáró dolgozatokat a tanítók, szaktanárok, a megírást követő egy évig kötelesek megőrizni.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

## 40. A Zöldsziget Körzeti Általános Iskola, éves munkatervének elkészítése

### - folyamatszabályozás -

#### I. A folyamat célja:

A munkaterv célja, hogy meghatározza az iskola oktató-nevelő munkáját. Szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

#### A folyamat leírása

4. Az intézményvezető tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
5. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
6. Ugyanakkor az intézményvezető a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
7. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket.
8. 4/a. A DÖK és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős elkészítik éves munkatervét
9. Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
10. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
11. Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az intézményvezető elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
12. Ezt követően az intézményvezető a munkaközösségi munkaterv alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
13. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
14. Ezzel egyidőben az intézményvezető összeállítja a tanévben várható események naptárát.
15. Az aktualizált kommunikációs adatbázis szolgálja a tájékoztatási rendszer megtervezését.
16. Ezek után az intézményvezető összeállítja és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
17. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem, akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
18. Szeptember 25-ig az intézményvezető egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az intézményvezetői irodában.



## Felelőségek és hatáskörök

	<b>Felelős</b>	<b>Érintett</b>	<b>Informált</b>
1.	<b>Intézményvezető</b>	Mk. Vezetők, ifj. véd felelős, DÖK vezető	Tantestület
2.	<b>Intézményvezető</b>	Tantestület	-
3.	<b>Intézményvezető</b>	Tantestület	-
4.	Mk. vezetők	Tantestület	-
5.	Mk. vezetők	Tantestület	-
7.	Mk. vezetők	Tantestület	<b>Intézményvezető</b>
8.	<b>Intézményvezető</b>	Mk. vezetők, ifj. véd felelős, DÖK vezető	-
9.	<b>Intézményvezető</b>	Mk. vezetők	-
10.	<b>Intézményvezető</b>	Mk. vezetők, DÖK vezető	-
11.	<b>Intézményvezető</b>	-	Tantestület
12.	<b>Intézményvezető</b>	-	-
13.	<b>Intézményvezető</b>	Tantestület	Fenntartó, szülő
14.	<b>Intézményvezető</b>	Iskolatitkár	-

## 41. Továbbképzési rend működtetése

### A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása

**Célja:** Tudatos humánerőforrás-fejlesztés, a felsőfokú képzési rendszer kihasználásával és a pedagógus-továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembevételével.

#### A folyamat leírása:

1. A továbbképzésre jelentkezők március 8.-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek az intézményvezetőnél.
2. Márc. 10.-ig az intézményvezető-helyettes előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.
3. a, Ezután a tantestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.
4. b, A közalkalmazotti tanács ezzel egy időben véleményezi a jelentkezéseket.
5. Márc. 14.-ig az intézményvezető véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.
6. Márc. 15.-ig az intézményvezető elkészíti az éves beiskolázási tervet.
7. A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét, a fenntartó pedig a többit.
8. A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után lehetőség szerint beszámolnak a szerzett ismereteikről a munkaközösségeknek ill. a tantestületnek.
9. A folyamatgazda minden évben a félévi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.

## 42. Az intézmény panaszkezelési rendje az iskola tanulói részére

**Célja:** hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

### A folyamat leírása

#### I. szint

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Az osztályfőnök távolléte esetén a panaszos az illetékes munkaközösség vezetőjét keresi meg panaszával.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

#### II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
5. Az intézményvezető 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

#### III. szint

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
8. Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az intézményvezetőhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## 43. Az intézmény problémakezelési rendje az iskola pedagógusai részére

Iskolánkban a tanítói, nevelői munka alapelveinek tekintjük a Köznevelési törvényben (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről) megfogalmazott, mind a tanulókra, mind pedig a pedagógusokra vonatkozó köteleességeket és jogokat.

A pedagógiai munka során fellépő konfliktushelyzetek kezelésében az intézmény Problémakezelési protokollja nyújt segítséget.

A protokoll alapján a következő problémakezelési lépéseket alkalmazzuk:

1. A pedagógus észleli a problémát, melyet jelez a tanulónak. Egy megbeszélés keretében feltárják a probléma okait, és megbeszélik, milyen lépéseket tesznek, a megoldás érdekében.
2. Amennyiben a probléma nem oldódik meg, a pedagógus, a feltáró, megoldáskereső folyamatba bevonja az osztályfőnököt. Ha szükséges, az osztályfőnök felveszi a kapcsolatot a szülővel, és bevonja a problémamegoldó folyamatba.
3. A következő lépésben az osztályfőnök tájékoztatja a gyermek és ifjúságvédelmi felelőst, aki átveszi a problémamegoldó folyamat koordinálását. Közösén döntenek a nevelőtestület gyermeket tanító tagjai, az iskolapszichológus, gyógypedagógus, az iskolai szociális segítő bevonásáról a megoldási folyamatba. Esetmegbeszélő értekezletet szerveznek. Ott döntenek a további lépésekről, külső szakértők bevonásáról (nevelési tanácsadó, orvos, védőnő, családsegítő, jegyző). Az ifjúságvédelmi felelős megteszi a szükséges lépéseket, ellenőrzi a vállalások teljesítését és figyelemmel kíséri a megoldási folyamatot. Tevékenységéről tájékoztatja az intézmény vezetőségét.
4. Ha az eddigi lépések nem vezettek eredményre, a felek nem működnek együtt, vállalásaikat nem teljesítik, akkor az ifjúságvédelmi felelős az iskola vezetőségéhez fordul.
5. A probléma további fennállása, súlyosbodása esetén a vezetőség hivatalos jelzést küld az illetékes hatóságnak. (jegyző, Gyermek- és Családvédelmi Szolgálat)

A 2. ponttól az osztályfőnök **kötelezően** írásos feljegyzést készít a konzultációs alkalmakról, mely tartalmazza a dátumot, a résztvevők nevét, a megbeszélés lényegét, a megoldás érdekében vállalt teendőket és határidőket. Ezt a résztvevők aláírják és megállapodnak egy konkrét időpontban, amikor visszajelző, értékelő megbeszélést tartanak.

## 44. Az intézmény panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére

### - folyamatszabályozás -

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

#### A folyamat leírása

##### I. szint

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
2. I. szinten a felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.

##### II. szint

6. 15 napon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
7. Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

##### III. szint

8. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az intézményvezetőhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

# VI. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

**Az intézményvezető nem ruházott át hatáskört az intézményben.**

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása**

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

**A nevelőtestület jelenleg nem ruházott át jogköröket a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre és a szülői munkaközösségre.**

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

A nevelőtestület tagjai: az iskola valamennyi nevelő-oktató tevékenységet betöltő alkalmazottja, valamint az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

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

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

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

- a) a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend továbbá azok módosításának elfogadása;

- b) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- d) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- f) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- g) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- h) jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

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

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

## VII. Az iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár a szigetmonostori Községi könyvtárral kötött megállapodás alapján működik

A működés szabályait külön önálló szabályzat rögzíti

Könyvtárunk fiókkönyvtára a szigetmonostori Községi könyvtárnak, melyet egy együttműködési megállapodás szabályoz. Az együttműködési megállapodás rögzíti, hogy az iskola elfogadta a községi könyvtár könyvtárhasználati szabályzatát, működésére nézve azt alapidokumentumnak tekinti.

Könyvtárunk szabályzata 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.



# MELLÉKLETEK AZ SZMSZ-ben

Munkaköri leírások az SZMSZ alábbi számú mellékletei:

- 1.intézményvezető-helyettes
2. munkaközösség-vezető
3. osztályfőnök
4. tanító
5. tanár
6. iskolapszichológus
7. gyógypedagógus
8. pedagógiai asszisztens
9. iskolatitkár
10. takarító
11. gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
12. diákönkormányzatot segítő pedagógus

## Záró rendelkezések

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ)** csak a nevelőtestület módosíthatja az Intézményi Tanács, Szmk, és DÖK véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** –az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, adatkezelési szabályzat stb. – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának a napja.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2019.november 24 -i SZMSZ-e.

## **Záradék**

Az SZMSZ-t a nevelőtestület 2021. április07-i ülésén elfogadta.

Az elfogadott SZMSZ felterjesztésének napja: 2020. április \_\_.

**Szigetmonostor, 2021. április 07.**

.....

**intézményvezető**

## 1. számú melléklet: Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Közvetlen munkáltatója és vezetője: intézményvezető

### **A munkakör célja:**

Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Kötelező heti munkaideje 40 óra. Kötelező heti óraszámja 6 óra.

### **A nevelő-oktatómunka irányításában:**

- Az intézmény nyitásától (reggel 7-től) az intézményvezető beérkezéséig, illetve az intézményvezető távozásától az intézmény zárásáig ellátja a vezetői ügyeletet az intézményvezető-helyettes kollégájával való megegyezés szerint.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az intézményvezetővel és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Részben irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Az intézményvezető-helyettes társával közösen –megosztva– segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diáktanácsot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.

- Részben felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, kompetencia mérés) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó tagintézményben is).
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a takarító dolgozók munkáját.

#### **Személyzeti-munkáltatói feladatok:**

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében (saját munkaterületén önállóan tervez).
- Segít az intézményvezetőnek - az iskolatitkárral közösen - az intézmény dolgozóiról vezetendő személyi anyagok naprakész nyilvántartásában.

#### **Hivatali-adminisztratív feladatok:**

- Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet.
- Tartja a kapcsolatot a fenntartó munkatársaival.
- Figyelemmel kíséri és naprakészen vezeti az SNI-s, BTMN-s tanulók dokumentációját.
- Gondoskodik - az iskolatitkárral közösen- az elsőosztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. .
- Figyelemmel kíséri az iskolatitkár által vezetett tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezelését.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felügyeli az irattár törvényes kezelésének végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri az intézmény munkáját érintő jogszabályokat, követi a jogszabályváltozásokat, erről tájékoztatja a vezetőséget
- vezeti a KIR-t
- felelős a 8.-osok továbbtanulásáért (KIFIR)
- ellátja az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat

#### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

- Javaslatot tesz jutalmazásra.

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz-ellátást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Segíti az intézményvezetőt, és intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.
- felelős az intézményi leltár folyamatos vezetéséért

### **Szervezeti kapcsolatok:**

#### **Iskolán belül:**

- Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

#### **Iskolán kívül:**

- A szülőkkel való kapcsolatában:
  - rendszeresen, vagy szükség szerint látogatja a szülői értekezleteket;
  - esetenként fogadóórát tart.
- kapcsolatot tart az intézményi karbantartást ellátó szervekkel
- Jelen van az ÁNTSZ; a Tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).
- Kapcsolatot tart a Szegedi Tudományegyetemmel tanulói felmérések tárgyában

### **Hatáskörök:**

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- A tanulói jogviszony igazolása
- másodlatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- joga az irattár kezelése,

- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

**Kiegészítő információk:**

- az intézményben való tartózkodása csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.
- munkájának értékelése a 326/2013 kormányrendelet szerint

Kelt: Szigetmonostor, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

intézményvezető

Jelen munkaköri leírás a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kelt: Szigetmonostor, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Feladattal megbízott

## 2. számú melléklet: munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Közvetlen munkáltatója és irányítója: intézményvezető

### A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő- oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

### Alapvető felelőségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját és az alapfokú nevelés- oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, - a munkaközösséggel együtt - a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Minden év június 15.-ig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, – kérésre vagy szükség szerint véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tanulmányi versenyeket szervez.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Önképzése példamutató, segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzést is, ebben igényli a szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönözi és segítik ebben kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségében dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.

- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél. Javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen - évenként legalább egy alkalommal - órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Segíti az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Informálódik a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások szervezéséről, megtartásáról, foglalkozásokat látogat. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Két havonta ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait a szorgalmi jegyek lezárása közben.
- Figyelemmel kíséri a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Május végén tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről, illetve annak helyzetéről.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az intézményvezetőnek.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi és vezetőségi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.



**A teljesítményértékelés módszere:**

Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az intézményvezető igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.

A szaktárgy felmérési és vizsgaeredményei, ezen fejlődési tendenciái.

Kelt: Szigetmonostor, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

intézményvezető

Jelen munkaköri leírás a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kelt: Szigetmonostor, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Feladattal megbízott

### 3. számú melléklet: osztályfőnök munkaköri leírása

Munkáltatója: intézményvezető, közvetlen irányítója: munkaközösség-vezető.

#### **A munkakör célja:**

A tantárgyfelosztásban meghatározott osztályért felelős pedagógus.

#### **A munkavégzés helye:**

2015 Szigetmonostor, Mártírok u. 25-27.

#### **Osztályfőnöki felelőségek:**

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

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

##### **I. Adminisztrációs jellegű feladatok**

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Tanulói, gondviselői hozzáférést biztosít az E-naplóba.
- 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 e-naplóba és szükség esetén tájékoztató füzetbe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket. A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját. A vezetőknek jelzi a Házi rendben meghatározott módon kialakult igazolatlan hiányzásokat, valamint az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Az igazolatlan hiányzásról, az osztályozhatóság veszélyéről, a lemorzsolódás veszélyéről kötelezően értesíti a szülőket az E-naplón keresztül.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Az elektronikus naplón keresztül értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a különleges bánásmódot igénylők adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjait szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi a szülő tudomásulvételét az elektronikus naplóban. Szülői kérésre negyedévente nyomtatott értesítőt küld a szülőnek a tanuló tanulmányi eredményéről.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt a számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

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

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A Helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyetteseit, munkaközösségét valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatosan figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, törekszik a reális önértékelés kialakítására.

### **III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok**

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban egyéni 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, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdőtanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Pedagógiai Szakszolgálat véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösségbe való delegálásról, akik képviselik az osztály érdekeit az SZMK ülésein.
- 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 Család- és Gyermekjóléti Intézmény munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- A szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként – évente legalább 3 alkalommal - szülői értekezletet, szükség esetén fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyetteseit.
- 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 között nincs-e jelentős eltérés az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.

#### **IV. Munkakörülmények:**

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

#### **V. A teljesítményértékelés módszere:**

- évenként beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló 326/2013. Kormányrendelet alapján

Kelt: Szigetmonostor, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

intézményvezető

Jelen munkaköri leírás a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kelt: Szigetmonostor, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Feladattal megbízott

#### 4. számú melléklet: tanító munkaköri leírása

Munkakör megjelölése: általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása alsó tagozatban, a hatályos tantárgyfelosztás szerint.

Munkáltatója: intézményvezető, közvetlen irányítója: munkaközösség-vezető.

#### **A munkakör célja:**

Az 1-4. (szaktanításban 5-6) osztályos tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt feladata az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség és feladattudat kialakítása, a kultúrált szokások elsajátíttatása.

#### **Munkavégzés helye:**

Szigetmonostor, Mártírok u. 25-27; Pócsmegyer, Kossuth L. u. 27.

#### **Alapvető felelőségek és feladatok:**

A pedagógus felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit, előmeneteli rendszerét a Köznevelésről szóló 2011. CXC törvény 62-65§-a, továbbá a Köznevelési törvény 229/2012 végrehajtási rendelete, a 20/2012. EMMI rendelet, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.

- Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, a tanulók személyiségét, tudatosan keresi a bennük rejlő értékeket, a gyermekekhez, a tanulókhöz felelősen és elfogadóan viszonyul.
- Az együttnevelés keretei között is módot talál a gyermekek, a tanulók esetében az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.
- Kihhasználja saját szakterületén, illetve intézményében a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeit.
- A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

- Tanórái munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja tovább haladásukat. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek 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 gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben igyekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- A tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végzi.
- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.



- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez. Együttműködik az iskolában dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, és az iskolai szociális munkással.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az elektronikus osztálynaplót, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi az e-naplóba.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezleteket, fogadóórákat tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges füzetek, írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. A vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához az osztálya megfelelő felkészítésével járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgáltatában szervezi.

Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: alsós munkaközösség-vezető, intézményvezető helyettes, intézményvezető.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: főiskolai végzettség.

**A teljesítményértékelés módszere:**

- az iskolavezetés óralátogatásai;
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei; vizsga- és versenyeredményei;
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló 326/2013. Kormányrendelet alapján

**Kiegészítő információk:**

A neveléssel-oktatással lekötött munka idejének jogszabály szerinti részében köteles készenlétben lenni az esetleges helyettesítések érdekében, munka idejének neveléssel-oktatással le nem kötött idejében az intézményvezető által és az éves munkatervben kijelölt feladatokat elvégezni.

Kelt: Szigetmonostor, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

intézményvezető

Jelen munkaköri leírás a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kelt: Szigetmonostor, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Feladattal megbízott

## 5. számú melléklet: szaktanár munkaköri leírása

Munkáltatója: intézményvezető, közvetlen irányítója: munkaközösség-vezető.

### A munkakör célja:

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

### Munkavégzés helye:

Szigetmonostort, Mártírok u. 25-27.

### Alapvető felelőségek és feladatok:

- A pedagógus (a szülővel közösen) felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit, előmeneteli rendszerét a Köznevelésről szóló 2011. CXC törvény 62-65§-a tartalmazza, de kötelezőek rá nézve továbbá a Köznevelési törvény 229/2012 végrehajtási rendelete, a 20/2012. EMMI rendelet, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet. A taneszközöket folyamatosan beszerzi.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi, szükség szerint javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok: (pl.) szakköri foglalkozások, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás;
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök; szakmai munkaközösség vezetője,)
- SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal; beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, illetve a busz indulásig történő déli ügyeletre, szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót; a tanulók érdemjegyeit beírja az elektronikus naplóba, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus az osztályfőnök szükség szerinti meghívására részt vesz az iskola szülői értekezletein.
- A szülőkkal való találkozási alkalmakkor tájékoztatást nyújt a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Meghatározza és közli a szülőkkal a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszersegélyben való részesítésére.

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

- az iskolavezetés óralátogatásai;
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei; vizsga- és versenyeredményei;
- évenként beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló 326/2013. Kormányrendelet alapján

#### **Kiegészítő információk:**

- A neveléssel-oktatással leköötött munkaidejének fennmaradó részében köteles készenlétben lenni az esetleges helyettesítések érdekében, munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött idejében az intézményvezető által és az éves munkatervben kijelölt feladatokat elvégezni.

Kelt: Szigetmonostor, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
intézményvezető

Jelen munkaköri leírás a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kelt: Szigetmonostor, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Feladattal megbízott

## 6. számú melléklet: iskolapszichológus munkaköri leírása

**Munkaideje** teljes állás esetén heti 22 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Heti 22 óra kötelező óraszám:

- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció,
- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint.

Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (3 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények,).

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az intézményvezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az iskolapszichológusi munkáról az intézményvezető (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi. A beszámolót továbbítja a koordinátor számára is.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az iskolaigazgatóval (az intézményben kijelölt vezető pl. főigazgatóval, tagintézmény-vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

#### Konzultáció

- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén

- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.

#### Krízistanácsadás:

- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,

- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.

Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.

Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).

Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport,
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
  - az iskola vezetőjével, vezetőségével
  - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
  - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
- Intézményen kívül:
  - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
  - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,



- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
  - Családsegítő Szolgálattal,
  - további speciális szakintézményekkel.
  - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
- Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének ([www.mpt.hu](http://www.mpt.hu)) előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.

Kelt: Szigetmonostor, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

intézményvezető

Jelen munkaköri leírás a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kelt: Szigetmonostor, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Feladattal megbízott

## 7. számú melléklet: fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

Közvetlen munkáltatója és irányítója: intézményvezető

### A munkakör célja:

A különböző okból beszéd és tanulási zavarral küzdő tanulók egyéni - az osztályközösségből időlegesen kiemelt - felzárkóztató egyéni foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási - tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdésére.

### Legfontosabb felelőségek, feladatok:

- A gyógypedagógus-logopédus az alsó tagozatban az osztálytanítók segítője, az iskolában a beszéd és tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
- A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- A tanév elején hospitálásokat végez minden alsó tagozatos osztályban.
- A tanítók jelzései alapján kiszűri a beszéd és tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat, és az igazgatóhelyetttel együttműködve, elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja.  
Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait. A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentrááló eljárásokat választ.
- Az alsó tagozatos munkaközösség tagjaként feladata a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást is tart.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez
- A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.  
Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai

értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel.

- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

**Munkáját Szigetmonostoron és Pócsmegyeren végzi.**

Munkájához saját fejlesztő terem áll rendelkezésre.

A fejlesztésben segítik az osztályfőnökök.

Kelt: Szigetmonostor, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

intézményvezető

Jelen munkaköri leírás a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kelt: Szigetmonostor, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Feladattal megbízott

## 8. számú melléklet: pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkavállaló munkakörének megjelölése: **pedagógiai asszisztens**

Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- Közreműködik az általános jellegű közvetlen pedagógiai munka előkészítésében
- Részt vesz a tanórai, a tanórán kívüli és intézményen kívüli foglalkozások lebonyolításában
- Közreműködik az általános iskolai tanulók körében végzett általános jellegű nevelési, oktatási, képzési és fejlesztési teendők ellátásában
- Felügyeletet lát el, kíséri az egyes tanulókat vagy csoportokat
- Gondozási feladatokat végez, elsősegélyt nyújt
- Közreműködik a gyermekek, tanulók szabadidős tevékenységének szervezésében és lebonyolításában
- Részt vesz adminisztrációs feladatok a munkaterületéhez tartozó, intézményi szintű tevékenységek ellátásában
- Részt vesz az egyéni bánásmódot igénylő gyermekek integrációjának a segítésében és tanulmányi előmenetelének elősegítésében.

### **Alkalmazza:**

- a pedagógiai pszichológiát,
- a szociálpedagógiai alapismereteket,
- a szocializáció pszichológiáját,
- játékpedagógiát,
- integrált oktatás-nevelést.

Munkakör szervezeten belüli megjelölése: pedagógiai asszisztens

Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlója: intézményvezető, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, pedagógusok

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei:

- Középfokú végzettség + OKJ szakképesítés

– 2-3 év szakmai gyakorlat

A munkavégzés helye: Szigetmonostor és Pócsmegyer

Kelt: Szigetmonostor, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

intézményvezető

Jelen munkaköri leírás a kinevezés elválaszthatatlan mellélete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kelt: Szigetmonostor, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Feladattal megbízott

## 9. számú melléklet: iskolatitkár munkaköri leírása

### **I. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:.....
2. A munkakör célja: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása
3. Közvetlen munkáltatója és irányítója: intézményvezető

### **II. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Feladatai:**

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik intézése vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyetteseit.
- Az intézményi adminisztráció ellátása: előkészíti a küldeményeket postázásra, leveleket gépel, postáz, iktat. Adminisztrációs munkája során köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat
- Szükség esetén gépel, számítógépen dolgozik, sokszorosít
- Naprakészen vezeti a tanulói, dolgozói nyilvántartásokat – különös tekintettel a KIR-adatszolgáltatásra, közalkalmazotti nyilvántartásra –, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével
- Segít az igazgatóhelyettesnek az intézményi statisztika elkészítésében
- Az adatvédelem figyelembevételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket
- Végzi az első osztályos tanulók beírását
- Munkaviszony megszűnése, létesítése esetén előkészíti az iratokat
- Az átsorolások adminisztrációját előkészíti a tankerületnek,; ezeket nyilvántartja, illetve végzi az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat
- Feladata továbbá a bérigazgatással kapcsolatban:
  - Határidőre elkészíti és megküldi a tankerületnek a munkabajárási utazási költségtérítés elszámolást
  - A megbízási szerződéssel foglalkoztatott óraadó pedagógus megtartott óráiról készített igazolása alapján elkészíti a teljesítési igazolást, melyet az intézményvezető aláírását követően megküld a tankerületnek kapcsolatban tart a munkavállalókkal,
  - intézi az évi SZJA-elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat,

- jegyzőkönyvet vezet a nevelőtestületi ülésekről és egyéb hivatalos megbeszélésekről
- az intézményvezető utasítására bizonyítványmásodlatot készít
- kapcsolatot tart a Váci Tankerületi Központ munkatársaival
- szükség szerint a Váci Tankerületi Központ megbízással személyesen is ügyintéző (készpénzfelvétel, ügyiratok átadása-átvétele)
- a telefonüzeneteket - szóban vagy írásban - átadja,
- részt vesz az év végi iskolai leltározásban (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- kiadja, utazási kedvezményeket
- ideiglenes pedagógusigazolványt állít ki, Elindítja a diákigazolvány igénylést
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket

### **III. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak.

Kelt: Szigetmonostor, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

intézményvezető

Jelen munkaköri leírás a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kelt: Szigetmonostor, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Feladattal megbízott



### 10. számú melléklet: takarító munkaköri leírása

A jogviszony időtartama határozatlan, a munkavégzés helye Szigetmonostor.

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Váci Tankerületi Központ
Székhelye:	2600 Vác, Dr. Csányi L. krt. 45.
Munkáltatói jogokat képviseli:	tankerületi központ igazgató

#### Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely, dátum:			

#### Alkalmazási jogviszony:

Jogviszony típusa:	közalkalmazotti jogviszony
Jogviszony időtartalma:	határozatlan idő
Jogviszony munkaideje:	részmunkaidő heti 30 óra

#### Munkakör:

Megnevezése:	intézményi takarító
FEOR szám:	9112 intézményi takarító
Munkavégzés helye:	2015 Szigetmonostor, Mártírok u. 25-27.

A munkakör célja:	intézményi takarítás	
Feladatai:	a melléklet szerint	
Hatáskör:	lokális	
Felelősség:	X	
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	középiskola	

### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	intézményvezető
Munkavállalót helyettesítheti:	
Munkavállaló helyettesítheti a(z):	

Szigetmonostor,

- \_\_\_\_\_

### Munkáltatói jogkör gyakorlója

Közvetlen munkáltatója és irányítója: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes

### A munkakör célja:

Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása

### A takarító feladatai:

### Naponta:

A területéhez tartozó tantermek, mosdók, szertárak, irodák, tanári, tanári pihenő, folyosószakaszok tisztán tartása:

- területe: felsorolás az adott beosztás szerint

**Feladatai:**

- portalanítás, felmosás
- A folyosón elhelyezett virágok gondozása.
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A vécékben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Naponta tiszta törölközőt helyez ki minden mosdóba.
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Az oldalbejárati járdaszakaszt, teraszt rendben tartja, szükség szerint lesöpri, gyomtalanítja, télen a járdán hó eltakarítást, csúszásmentesítést végez.

A rá bízott kulcsokat köteles a legnagyobb gondossággal őrizni, azokat harmadik személynek nem adhatja át.

**Hetenként:**

- pókhálózás minden helyiségben,
- a szőnyegek kiporszívózása a tantermekben,
- a törölközők, konyharuhák kimosása,
- a szemetes edények fertőtlenítése,
- a cserepes növények portalanítása,

**Havonként:**

- az ajtók lemosása.
- szekrények, radiátorok lemosása,
- ablaktisztítás.

**Évenként:**

- minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése.
- nyári szünet alatt, szabadságon kívül a szobanövények, és az udvari növények öntözése

**Szükséges rendszerességgel:**

- Az udvaron elhelyezett szeméttárolók kiürítése, a virágoskert gondozása.

**Anyagi felelősség:**

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

**Teljesítményértékelés:**

- Munkáját folyamatosan figyelemmel kíséri az általános igazgatóhelyettes
- Az értékelés szempontjai: rendszeresség, alaposág, önállóság.

Kelt: Szigetmonostor, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
intézményvezető

Jelen munkaköri leírás a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kelt: Szigetmonostor, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Feladattal megbízott

## 11. számú melléklet: diákönkormányzatot segítő munkaköri leírása

### **A munkakör célja:**

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Szervezi az éves DIK fórumokat és részt vesz egyéb iskolai gyűlések szervezésében.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényeit, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, iskolaszék, fenntartó előtt (ahol ezt a diák-vezető nem teheti meg).

**A teljesítményértékelés módszere:**

Féléves és éves beszámoló nevelőtestületi és iskolagyűlésen.

A konkrét programok értékelése az iskolavezetés előtt.

Személyes tapasztalatcserek formájában.

Kelt: Szigetmonostor, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

intézményvezető

Jelen munkaköri leírás a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Kelt: Szigetmonostor, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Feladattal megbízott

# Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület **2021. április 30-i nevelőtestületi ülésén** elfogadta.

  
.....  
Szte Gyula intézményvezető

**2022.szeptember 14-én** a szülői munkaközösség értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

  
.....

Váciné Varga Hajnalka

a Szülői Munkaközösség elnöke

**2022. szeptember 14-én** az intézményi tanácsának képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásában a véleményezési jogukat gyakoroltuk.

  
.....

Molnár Zsolt

az intézményi tanács képviselőjében

**2022.szeptember 15-én** a diákönkormányzat képviselőjével tartott megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

  
.....

aláírás