

**CSETE BALÁZS  
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**(5137 Jászkisér, Petőfi u. 1.)**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**OM azonosító: 035929**

**Jászkisér, 2024**

## TARTALOM

### **I. Bevezetés**

1. A SZMSZ célja, tartalma.....	5
2. Jogszabályi háttér .....	5
3. A SZMSZ hatálya.....	6

### **II. Intézményi alapadatok**

1. Intézményi azonosítók.....	6
2. Az intézmény (kötségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése.....	6
3. Az intézmény tevékenységei .....	6
3.1 Az intézmény alaptevékenységei.....	6
3.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek .....	6
3.3 Vállalkozási tevékenység.....	6

### **III. Szervezeti felépítés**

1. Vezetők, vezetőség .....	6
1.1 Az iskola igazgatósága.....	6
1.2Az intézmény felelős vezetője: az intézményvezető .....	7
1.3Az intézményvezetőt helyettesítése .....	7
1.4Az intézmény magasabb vezetőjének feladatköre .....	7
1.5Azintézményvezetőhelyettesek feladatai.....	7
1.6Az intézmény vezetősége.....	8
1.7Az intézmény kibővített iskolavezetésnek tagjai.....	8
1.8Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joga.....	8
1.9Az intézmény bélyegzőinek leirata és nyomata:.....	8
2.Pedagógusok közösségei .....	9
2.1 Az iskola szervezeti egységei .....	9
2.2 A nevelőtestület .....	9
2.3 A nevelőtestület értekezletei.....	9
2.4A nevelőtestület által átruházott feladatkörök .....	10

2.5A nevelőtestület csapatépítő rendezvényei .....	10
2.6A pedagógusok munkaszerepei .....	10
2.7A pedagógus .....	10
2.8 A pedagógus joga.....	11
2.9 A pedagógus kötelessége .....	11
2.10 Az osztályfőnök .....	12
2.11 Napközi otthoni csoportvezető: .....	12
2.12A szaktárgyakat tanító pedagógus jellemzői: .....	13
2.13A diákönkormányzat vezetője .....	13
2.14 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	13
3. Tanulók közösségei .....	13
3.1 Osztályközösség: .....	13
3.2 Diákkörök: .....	14
3.3 Diákönkormányzat.....	14
4. Szülői szervezetek (közösségek) .....	14
5. A kapcsolattartás és együttműködés rendje, formája .....	15
5.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	15
5.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje.....	15
5.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	17
5.4 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	17
5.5 A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás formája ....	18
6. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja .....	19
6.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....	19
6.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek) .....	19
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	20
8. A kiadványozás és a képviselet szabályai .....	21

#### **IV. A működés rendje**

1. Az intézmény működési rendje .....	22
1.1 A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	22
1.2 Az iskola munkarendje Jászkiséren .....	22
1.3 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	23
2. Az általános iskolai felvétel – tankötelezettség .....	23
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	24
4. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	24
5. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok .....	24
6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	25
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	26
8. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	27
9. A könyvtár működése .....	30
10. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai.....	31
11. Intézményi védő, óvó előírások.....	33
11.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	33
11.2. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	33
11.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén .....	34
11.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	35
11.5 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	36
12. Egyéb kérdések.....	36
12.1 A kereset-kiegészítés feltételei .....	36
12.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	37
12.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok keze- lési rendje.....	37
12.4 A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei .....	37
13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség előírása .....	37

14. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	38
15. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni .....	38
16. Intézményi dokumentumok nyilvánossága .....	39

## **V. Záró rendelkezések**

1. A SZMSZ hatálybalépése .....	40
2. A SZMSZ felülvizsgálata .....	40
3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	
4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat	
5. Mellékletek	

## I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben kapott felhatalmazás alapján a

**Csete Balázs Általános Iskola**  
**5137, Jászkisér Petőfi út 1.**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

### 1. A SZMSZ célja, tartalma

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

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

### 2. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (NKT)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (KJT)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 105/2015. (IV.23.) Korm. rendelet a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről

### 3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

## II. Intézményi alapadatok

### 1. Intézményi azonosítók

- Hivatalos név: **Csete Balázs Általános Iskola**
- Az intézmény fenntartó és működtető szerve: *Jászberényi Tankerületi Központ*
- Feladat ellátási helyek:
  - 5137 Jászkisér, Petőfi u.1. 990-991 hrsz.
  - 5137 Jászkisér, Jubileum tér 10. 978 hrsz.
  - 5137 Jászkisér, Fő út 3. 597/1 hrsz.
  - 5137 Jászkisér, Petőfi út 2. 891 hrsz.
  - 5137 Jászkisér, Bem út 5.
  - 5137 Jászkisér, Bocskai út 26-26/a
- OM azonosító **035929**

## **2. Az intézmény (költségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése**

*[Ámr. 13. § (1) bekezdés a) pont]*

## **3. Az intézmény tevékenységei**

Az intézmény alaptevékenységeit az iskola alapító okirata határozza meg.

### **3.1 Az intézmény alaptevékenységei**

Alapító okiratban foglaltak szerint

### **3.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek**

Alapító okiratban foglaltak szerint

### **3.3 Vállalkozási tevékenység**

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **III. Szervezeti felépítés**

### **1. Vezetők, vezetőség**

#### **1.1 Az iskola igazgatósága:**

Az igazgatóságot az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai – az intézményvezető helyettesek alkotják.

#### **1.2 Az intézmény felelős vezetője: az intézményvezető**

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói



jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az 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.

### **1.3 Az intézményvezetőt helyettesítheti:**

- távolléte esetén teljes felelősséggel az alsós intézményvezető helyettes,
- az intézményvezető és az alsós intézményvezető helyettes együttes távolléte esetén az intézmény folyamatos működését biztosító ügyekben:
- az felsős intézményvezető helyettes,
- az intézményvezető tartós távolléte esetén teljes vezetői jogkör gyakorlásáról külön intézkedésben ad felhatalmazást.

### **1.4 Az intézmény magasabb vezetőjének feladatkörébe tartozik:**

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtások szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői választmánnyal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek, munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

### **1.5 Az intézményvezető helyettesek feladatai**

#### **Alsós helyettes:**

1-4. évfolyamokon a nevelő-oktató munka felügyelete, napközis csoportok szervezése és szakmai felügyelete, a tanórán kívüli foglalkozások felügyelete, illetve a munkaköri

leírásban meghatározott egyéb feladatok.

#### Felső helyettes:

5-8. évfolyamokon a nevelő-oktató munka felügyelete, felsős délutáni foglalkozások felügyelete, dolgozók esti iskolájának szervezése, felügyelete, illetve a munkaköri leírásban meghatározott egyéb feladatok

#### **1.6 Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetőinek munkáját /irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét/ középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

#### **1.7 Az intézmény kibővített iskolavezetésnek tagjai**

- intézményvezető,
- felsős intézményvezető helyettese,
- alsós intézményvezető helyettese,
- munkaközösség-vezetők

#### **1.8 Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

- Az iskola vezetősége az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján kéthavonta (szükség esetén ettől eltérő esetben is) tanácskozik.
- Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésre a napirendi ponttól függően meghívható a nevelőtestület bármely tagja.
- Az ülésről írásban emlékeztető feljegyzés készül.
- Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.
- Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

## **1.9 Az intézmény bélyegzőinek leírata és nyomata:**

### Körbélyegzők

### Hosszú bélyegzők

Csete Balázs Általános Iskola Jászkisér 5137 Jászkisér, Petőfi u. 1.	Csete Balázs Általános Iskola 5137 Jászkisér, Petőfi u. 1.
---	---

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,
- iskolatitkár,
- könyvtárvezető
- osztályfőnökök

## **2. Pedagógusok közösségei**

### **2.1 Az iskola szervezeti egységei**

- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- napközi otthon, iskolaotthon

### **2.2 A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület döntési körébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-, oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

### **2.3 A nevelőtestület értekezletei**

Közös értekezletek:

- alakuló értekező
- tanévnyitó értekező
- félévi értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- 2 alkalommal nevelési értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni az intézményvezető vagy a vezetőség elhatározása szerint, illetve amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri. Az értekezők időpontját legalább 2 nappal előbb közölni kell a nevelőkkel.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait – jogszabályban meghatározott esetek kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szavazategyenlőség esetén – nyílt szavazás esetében - az intézményvezető szavazata dönt.

Valamennyi nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet, illetve emlékeztetőt kell vezetni.

## **2.4A nevelőtestület által átruházott feladatkörök**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek elkészítésére alkalmilag munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogkörének gyakorlását a szakmai munkaközösségekre, SZM-re, diákönkormányzatra átruházhatja.

A megbízottnak a feladat elvégzése után a következő nevelőtestületi értekezleten kell beszámolnia.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmaznia akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- 1-4. évf. nevelőinek értekezlete,
- 5-8. évf. nevelőinek értekezlete.

## **2.5A nevelőtestület csapatépítő rendezvényei**

- Pedagógusnap
- Nevelőtestületi Nőnap
- Nevelőtestületi Férfinap
- Nevelőtestületi kirándulás
- Karácsonyi ünnepség

## **2.6 A pedagógusok munkaszerepei**

Iskolánk Pedagógiai programja határozza meg a társult intézmény pedagógiai gyakorlatát, melynek megvalósítása a nevelőtestület tagjai számára kötelező érvényű.

A program nevelési célkitűzései az egész iskolára vonatkoznak.

### **Az intézmény pedagógusa az lehet, aki:**

- a.) A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályban előírt szakképesítéssel rendelkezik.
- b.) Szakmai, pedagógiai és erkölcsi követelményeknek megfelel.

- c.) Alkalmas arra, hogy a tanulókat humanista szellemben nevelje, és jövődő hivatásuk gyakorlására felkészítse.

A pedagógus-állások nyilvános pályázat útján tölthetők be.

A pedagógus munkaköröket jogszabály határozza meg.

### **2.7 A pedagógus**

A Munka Törvénykönyvében és a Kjt-ben a munkakörbe nem tartozó munka átmeneti ellátására megállapított kivétellel - csak olyan feladat elvégzésére kötelezhető, amely jogszabály rendelkezése szerint a nevelő-oktató munkával összefügg. Ilyen tevékenység gyakorlása közben a pedagógus a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

### **2.8 A pedagógus joga**

hogy megválassza - a NAT a kerettanterv és az intézmény által választott pedagógiai program keretein belül - a tananyagot és az alkalmazott módszereket. Részt vegyen a továbbképzésben, a nevelés-oktatás eredményességét szolgáló kísérletekben, kutatási eredményeit közzétegye, és munkája során hasznosítsa.

Javaslatot tegyen a tananyag és a nevelés-oktatás módszereinek fejlesztésére.

Véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen az iskola ügyeiben.

Részt vegyen a pedagógus közösség munkájában, az intézmény vezetésében, a tisztségviselők megválasztásában. Megválasztása, megbízatása esetén tisztséget viseljen.

### **2.9 A pedagógus kötelessége**

- a. *nevelő-oktató munkáját legjobb tudása, az iskola pedagógiai programja szerint végezze, a tanulók teljesítményét e követelmények alapján értékelje.*
- b. A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Munkáját:

- pedagógiai felelősség
- pedagógiai humanizmus és optimizmus
- döntésképeség, együttműködő gyermekszemlélet jellemzi.

- c. Elfogadja, hogy minden gyermek tehetséges valamiben, s a gyerekek nevelését-oktatását, valamint tanulásszervezését ennek szellemében, differenciáltan oldja meg.
- d. Szakmai, pedagógiai ismereteit, általános műveltségét folyamatosan fejleszti.
- e. A családdal együttműködik, a szülőt partnerként ismeri el a nevelési folyamatban. Kérésükre a nevelés-oktatás kérdéseiről tájékoztatást ad. Havonta fogadóórát tart. A tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- f. Figyelemmel kíséri a tanulók felkészülését a tanulószobán és a napköziben.
- g. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Időterv és tanmenet alapján dolgozik.
- h. Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület munkájában, az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében, az iskola hagyományainak ápolásában, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- i. Az iskolai szocializációs folyamatok tanulására, begyakoroltására gondot fordít:
  - étkezésnél helyes szokások kialakítása, alkalmazása
  - környezetkultúra, magatartáskultúrára vonatkozó normatívák megfogalmazása, belső igénnyé alakítása, a tanult szabályok alkalmaztatása. (Tanterem, könyvtár, folyosó, mosdó, udvar.)
- j. A társadalmi szocializáció érdekében a lakóhely közintézményeivel, szolgáltatásaival, az elvárható kulturált magatartással a tanulókat megismerteti.
- k. Segíti a diákönkormányzatot, támogatja azt programjának megvalósításában.
- l. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok és az intézményi minőségbiztosítási teendők megoldásában.
- m. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel megjelenik az iskolában, illetőleg a foglalkozási helyen. Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, az iskola intézményvezetőjét, helyetteseit előre értesíti. Tanmenetét, a tartandó órák témáival együtt, az értesítéssel egy időben az intézményvezetőnek átadja.
- n. A pedagógus az intézményvezető, helyettesei útmutatásai szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, a tanórán kívüli teendőket, a vállalt tisztségével kapcsolatos kötelességeit, a munkakörével járó adminisztrációs munkát.

A nevelő-oktató munkával és az iskola működésével összefüggő tanítási órán kívüli egyéb feladatokat a SZMSZ, valamint más jogszabály alapján az igazgató határozza meg. E feladatokat a pedagógus a törvényes munkaidőnek a külön jogszabályban megállapított kötelező óraszám feletti részében látja el.

### **2.10 Az osztályfőnök**

Az intézményvezetőtől kapja megbízását. Munkáját az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve és munkaterve alapján tervezi és végzi.

Az osztályfőnök felelős vezetője az osztálya közösségének. Feladata a tanulók személyiségének alapos megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük, magatartás- és környezetkultúrájuk fejlesztése.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkája eredményessége érdekében együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal és látogatja az osztálya tanítási óráit.

A tanulók személyiségfejlesztése érdekében igyekszik összehangolni az iskola és a család nevelő munkáját.

Osztályfőnöki megbízatása első évében a tanulókat otthonukban meglátogatja, információkat szerez az elsődleges szocializációról. Havonként fogadóórát tart. Az ellenőrző könyv útján is tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi munkájáról. Rendszeresen ellenőrzi, hogy a szülők tudomásul vették-e az ellenőrző könyvbe beírt értesítéseket, nevelői észrevételeket.

Az osztálya szülői értekezletén is beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat. Elvégzi az osztályfőnöki ügyviteli, adminisztrációs, pályaválasztási teendőket.

### **2.11 Napközi otthoni csoportvezető:**

A tanulók délutáni foglalkoztatását szervezi és irányítja. Tevékenységével az általános iskolai munka szerves részeként - sajátos eszközökkel hatékonyan közreműködik az iskola pedagógiai programjának megvalósításában. (Tanulásszervezés, szabadidős tevékenység, magatartás-



és környezetkultúra.) A csoportvezető a tanulók foglalkoztatására helyzetelemzést, évi foglalkozási tervet készít, melyben a főbb feladatokat rögzíti. Ezt egyeztetni az iskolai munkatervvel, a diákönkormányzat programjával, az osztályfőnök nevelési elképzeléseivel.

Tanév elején az iskolai program és a tanulók igényeinek megfelelően összeállítja a csoport heti foglalkozásrendjét. Kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével, szaktanáraival, csoportjába tartozó tanulók osztályaiban órákat látogat.

Részt vesz az osztályszülői értekezleteken, szükség szerint családlátogatást végez.

Vezeti a munkanaplót és a tanulók nyilvántartását.

### **2.12 A szaktárgyakat tanító pedagógus**

- tanulásszervezése, tanulásirányítása, a képességfejlesztése egyénre szabott, egyéni tempóhoz igazított, differenciált. Nevelői egyénisége gyermekközpontú, alkalmazza a humánus bánásmód elveit.
- A tantárgyi tanulás problémamegoldó, kreatív mozzanatokot előtérbe állító.
- A gyerekek beavatottak a tanulási folyamatba.
- Önálló ismeretszerzésre szoktat, kialakítja az önellenőrzés, önértékelés képességét.
- Szakszerűen vezeti a tanügyi nyilvántartásokat, rendszeresen értékeli a tanulók munkáját.
- A gyakornokhoz rendelt szakmai vezető kiválasztásának rendje:
  - Alsó tagozatban: az adott évfolyamon tanító szakvezető szakoktatói szakvizsgával rendelkező pedagógus, annak hiányában a rangidős pedagógus.
  - Felső tagozaton: az adott szakos végzettségű munkaközösség-vezető, annak hiányában a rangidős pedagógus, illetve akit az intézményvezető megbíz.

### **2.13 A diákönkormányzat vezetője**

az iskola intézményvezetőjével és a nevelőtestülettel együttműködve dolgozik. Képviseli a tanulóifjúság érdekeit. Összefogja a nevelőtestület, a diáktanács révén a diákönkormányzat munkáját.

Megbízását az intézményvezető adja a nevelőtestület és a tanulóifjúság egyetértésével, mely határozatlan időre szól.

A diákönkormányzat az iskola pedagógiai programjának megvalósítását - az életkori sajátosságok figyelembevételével - a tanulói aktivitás és öntevékenység fejlesztésével segíti. E tevékenység eredményes megvalósításában kikéri az iskolavezetés véleményét, egyeztet a programok, rendezvények lebonyolítása, megszervezése előtt az iskola intézményvezetőjével.

A diákönkormányzat vezetőjének felelőssége kiterjed azon jogosultságra is, amely a házirend alapján a diákönkormányzat feladatkörébe tartozik.

#### **2.14 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

- iskolatitkár
- karbantartó
- pedagógiai asszisztens
- közhasznú munkás, közhasznú közérdekű munkát végző munkás

### **3. Tanulók közösségei**

#### **3.1 Osztályközösség:**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportok alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az illetékes mk.-vezető javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg.

Az osztályfőnök osztályfőnöki tevékenységüket az állandó megbízásra vonatkozó munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár
- osztályfelelős
- képviselő (küldött) a diákönkormányzat vezetőségébe.

### **3.2 Diákkörök:**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza.

A diákkörök tagjaik közül 1-1 képviselőt választanak a diákönkormányzat vezetőségébe.

### **3.3 Diákönkormányzat:**

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét iskolai diákönkormányzat látja el. A diákönkormányzat működésére vonatkozó fő szabályok:

- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő is érvényesítheti, és fordulhatnak az iskolavezetéshez.
- A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a nevelőtestület egyetértésével az intézményvezető bízta meg.
- Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.
- A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.
- Rendkívüli közgyűlést a diákönkormányzat vezetője, vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezheti.

A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján:

- 1 fő diáktanács elnököt,
- 1 fő képviselőt választ

### **4. Szülői szervezetek (közösségek)**

Az iskolában a szülőknek az Köznevelési Törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Munkaközösség működik. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei

a szülők köréből 2-3 képviselőt választanak a Szülői Munkaközösség választmányába. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választmányi tagok segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az osztályok szülői munkaközösségének tevékenységét az osztályfőnök segíti.

A SZMK legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya.

A szülők javaslata alapján megválasztja az alábbi tisztségviselőket: elnök, elnökhelyettes. Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Az SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK választmányát az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről, eredményeiről.

## **5. A kapcsolattartás és együttműködés rendje, formája**

### **5.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség (kibővített) ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális fel-

adatokról a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A kibővített iskolavezetés tagjai kötelesek:

- a kibővített iskolavezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, a kibővített iskolavezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola kibővített iskolavezetőségével és a szülői szervezetekkel.

## **5.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje**

A szakmai munkaközösségek magasabb jogszabályban meghatározott jogkörökkel rendelkeznek.

Szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik egymás és az iskola munkáját.
- Részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében.
- Egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése.
- Pályázatok, tanulmányi versenyek írása, kiírása, szervezése, lebonyolítása.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben szereplő eszközök vásárlására, előirányzott összeg felhasználására.
- Segítik a pályakezdő pedagógus munkáját, megválasztják a munkaközösségek vezetőit, javaslatot tesznek az intézményvezetőnek a munkaközösség vezető személyére, segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség

tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek és tartják egymással a kapcsolatot.

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bíz meg. A munkaközösség vezető munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatos munkaközösség: tagjai alsó tagozatos tanítók, osztályfőnökök,
- humán munkaközösség
- reál munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség: tagjai felsős osztályfőnökök

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskola nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatokon való részvétel, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a jutalmazás elveire tanulónál, nevelők esetében egyaránt.
- 

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

A nevelő-oktató munka aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető alakítja meg, erről tájékoztatni

kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

#### IPR munkacsoport

A több tanéven keresztül működő munkacsoport tagjait, ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti.

Az IPR munkacsoport feladatai:

- integráló pedagógiai rendszer irányítása
- az intézményi önértékelés végzése
- dokumentációk rendszeres ellenőrzése

A szakmai munkaközösségek az intézményen belül és kívül is együttműködnek:

- intézményi szakmai megbeszélés keretében,
- versenyek szervezésében, lebonyolításában,
- ünnepek megszervezésében,
- továbbképzéseken,
- egyéb közös rendezvényeken.

### **5.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A Diákönkormányzat saját Szervezeti és Működési szabályzat alapján működik. Az iskola létesítményeit, felszerelését díjmentesen, külön intézményvezetői engedéllyel használják. A diákönkormányzati ülések megtartására az iskola tantermeit használhatják.

### **5.4 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A tanulók érdekeinek képviseletét a Diákönkormányzat látja el. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a Diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a Diákönkormányzat képviseletében.

A DÖK-a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, az ehhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az SZMSZ, a pedagógiai program és a házirend elfogadásakor valamint módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

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

Az évi rendes Diákgyűlésen az intézményvezető és a DÖK/diákközösség képviselője beszámol:

- az adott területen végzett tevékenységéről,
- a tanulói és gyermeki jogok érvényesüléséről,
- a házirend végrehajtásának tapasztalatairól.

A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza azok működését.

A Diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a Diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

### **5.6 A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás formája**

Az intézményvezető tart kapcsolatot az intézmény szülői közösségével, tájékoztatást ad az intézményvezető munkájáról.

A szülői munkaközösségek vezetőit meg kell hívni a tanévnyitó és a tanévzáró értekezletre.

A szülői munkaközösségek megkeresésére szükséges tájékoztatást, információt az intézményvezető adja meg.



Azokban az ügyekben, amelyben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői közössége részére az intézményvezető tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. A kapcsolattartás formái:

- napi beszélgetések,
- fogadóórák,
- iskolai ünnepek, rendezvények,
- szülői értekezletek,
- családlátogatások.

## **6. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja**

### **6.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákgyűlésen évente egy-egy alkalommal, az épületekben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezetekkel.

### **6.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető a szülői munkaközösség választmányi ülésén és az iskolai szülői értekezleten, alkalmanként a helyi újságban megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül, az osztályfőnök az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek (tanévenként legalább 2 alkalommal)
- fogadó órák, nyílt napok, írásbeli tájékoztatók.
- halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esetében három havonta legalább egy alkalommal beszélgetés, értékelés a nevelővel

A szülői értekezletek és a nyílt napok idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanulók tájékoztató füzetébe beírni.

A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Az írásbeli munkát 2 héten belül kijavítva a tanulóknak ki kell osztani.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

Az iskola alapdokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetőek, megtekinthetők.

A pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend egy - egy példánya a következő helyeken elérhető:

- a polgármesteri hivatalokban a jegyzőknél,
- az iskola tanári szobáiban,
- az iskola intézményvezetőjénél, az intézményvezető helyetteseknél
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,
- városi könyvtárban

## **7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az iskola különböző országos és megyei szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, és tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető az alábbi szervekkel tart fenn szoros kapcsolatot:

- a.) A fenntartóval: Az intézményvezető napi kapcsolatban áll a tankerületi igazgatóval, folyamatosan tájékoztatja őt a fontosabb történésekről, a problémákat felveti, közös megoldást várva attól, év végén beszámol a tanév történéseiről, a jövő évi tervekről.

- b.) A működtetővel: Jászberényi Tankerületi Központ és Jászkisér Város Önkormányzatával folyamatos kapcsolattartásban van az intézmény működtetésének zökkenőmentes megvalósítása érdekében.
- c.) A helyi cigány önkormányzattal
- d.) A pedagógiai és szaktárgyi szervekkel (Oktatási Hivatal, POK, Kormányhivatal, taneszközyártók stb.)
- e.) A pedagógiai szakszolgálattal: Az intézmény a jelzőrendszerén keresztül értesíti a nevelési tanácsadót, továbbá a veszprémi tanulási képességet vizsgáló bizottságot, ha valamely gyermeknek tanulási nehézségei, zavarai támadnak (pöszeség, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, sajátos nevelési igény stb.). Erről minden esetben előtte értesítik a szülőt is.
- f.) A gyámügyi, családsegítő és gyermekjóléti szervekkel: az intézmény jelzi, ha valamely gyermek veszélynek van kitéve. A gyermekjóléti szervekkel napi kapcsolatban áll, ha lehetőség van rá, közös programot szervez a hátrányos helyzetű gyermekeknek. Az intézmény kéri egyes gyermekek magántanulóvá nyilvánítását. A problémás gyermekekről esetmegbeszélést tartanak.
- g.) A művészeti iskolákkal: az intézménylehetőség szerint helyet és ezáltal gyermekeinek lehetőséget biztosít a művészeti oktatásra.
- h.) A környező oktatási intézményekkel: A intézmény partneri kapcsolatot tart fenn a környező települések iskoláival, óvodáival. Tapasztalatcsere útján megbeszélik közös problémáikat, amelyek az előbbre haladást, a munka zökkenőmentességét segítik.
- i.) Az egészségügyi szervekkel: az intézményvezető közvetlen kapcsolatot tart fenn az egészségügyi szolgáltatókkal.

#### Állandó munkakapcsolat

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Jászsági Diáksport Tanács Jászberény, Lehel vezér tér. 18.
- Megyei Diáksport Tanács Szolnok Kossuth tér
- A Művelődés Háza, Könyvtár és Csete Balázs Helytörténeti Gyűjtemény, Jászkisér Kossuth tér 6.
- DSE Jászkisér, Petőfi u. 1.,

- Jászkiséri Etnikai Szervezet Jászkisér, Tompa M. u.04.
- Jászkisér Gyermekéiért Alapítvány Jászkisér, Petőfi u. 1.
- Teleház Jászkisér, Fő u. 2.
- Pendzsom Néptánc Egyesület Jászkisér, Hősök tere 3.
- Napközi konyha Jászkisér, Petőfi u. 2.,

A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

A külső kapcsolattartás módjai:

- munkaértekezletek,
- megbeszélések,
- látogatások,
- írásos megkeresések

#### **8. A kiadványozás és a képviselet szabályai**

- Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadványozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
  - o az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
  - o az irat iktatószáma
  - o az ügyintéző neve
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
  - o az irat tárgya

- az esetleges hivatkozási szám
  - a melléletek száma
- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
  - A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

#### **IV. A működés rendje**

##### **1. Az intézmény működési rendje**

###### **1.1 A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

A nevelés-oktatás és a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a kijelölt termekben. Tanórán kívüli foglalkozások csak a tanítási órák után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített tanítási órákat rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az intézményvezető adhat engedélyt. Tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A szülő saját gyermeke foglalkozásain intézményvezetői engedéllyel, a szaktanár hozzájárulásával részt vehet.

Az óráközi szünetek időtartama 5-15 percig terjedhet a házirend szerint. Az óráközi szünetek rendjét az ügyeletes nevelők és diákok felügyelik.

A bemutató órák és a nyílt napok tartásának rendjét a munkaközösségek munkatervei tartalmazzák, azok megszervezéséért a munkaközösség-vezetők felelősek.

## **1.2 Az iskola munkarendje:**

### **a. Gyermekek, tanulók fogadásának rendje:**

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18.00 óráig tart nyitva. Fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti, eseti kérelmek alapján szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási idején belül reggel 7.30-16.00 óráig az iskola intézményvezetőjének vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban határozzuk meg. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelők 7 órától, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére. Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a NOKS alkalmazottak tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.05 (nulladik óra esetén) és 14.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza: 10 és 15 perc.
- A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és 16.00 óráig tart.
- Azon személyek, akik nem állnak az intézménnyel tanulói jogviszonyban, az intézmény területén csak engedéllyel tartózkodhatnak.
- Belépés az intézmény területére tanítási időben tilos, kivételt képez ez alól a Petőfi úti épület, ide a titkárságra, az igazgatóságra az ügyeletes hivatalsegéd kíséretében lehet.
- Az iskolában reggel 7.05 (nulladik óra esetén) -tól és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályzat betartását ellenőrizni.
- Épületenként a következő számú ügyeletes nevelő dolgozik:

Fő út: 2

Jubileum tér: 1

Petőfi út 2: 1

Petőfi út 1: 5

#### **1.4 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:**

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a mindenkori jelenlévő helyettes dönt a felmerülő kérdésekben, a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje szerint.

Amennyiben sem az intézményvezető, sem a helyettesek nem tartózkodnak az intézményben, a gyermekeket érintő kérdésekben a jelenlévő nevelő dönt.

#### **2. Az általános iskolai felvétel – tankötelezettség:**

- A gyermek tanköteles attól a naptári évtől, amelyben augusztus 31-éig 6. életévét betölti.
- A gyermek iskolaérettségéről az óvodavezető dönt.
- Problémás esetekben, ha az egyik fél nem ért egyet a döntéssel, a nevelési tanácsadóhoz, majd - indokolt esetben- a szakértői bizottsághoz kell fordulni.
- A tankötelezettség – a szülő választása alapján – iskolába járással vagy magántanulóként teljesíthető.
- A tanulói jogviszony beiratkozás alapján létesül, a fenntartóval egyeztetett időpontban.
- Napközis és tanulószobai felvételt a szülő év elején írásban igényelhet.

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

- Az iskolába érkező szülők, ill. idegenek belépését a Petőfi úti épületben felnőtt portai ügyelet, a többi épületben az ügyeletes nevelő ellenőrzi. Tanítási órák alatt a kapuk zárva vannak.

- Az iskola épületében dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Tanterembe és az egyéb olyan helyiségbe, ahol a tanulók nevelése-oktatása folyik, csak nevelői kíséretben történhet a belépés.
- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és a helyiségekben tartózkodhat.

#### **4. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Az iskolai munka szerves részei a tanórán kívüli foglalkozások.

Meg kell különböztetnünk:

- kötött és
- szabadon választható tanórán kívüli foglalkozásokat.

Kötött tanórán kívüli foglalkozások:

- a napközis foglalkozások,
- és az iskolai sportkör.

Kötetlen tanórán kívüli foglalkozások formáiról a tantestület dönt, figyelembe véve a :

- tanulói/szülői igényeket,
- a rendelkezésre álló szakemberek körét,
- az anyagi lehetőségeket,
- a tanulói leterheltséget.

Iskolánk az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat tervezi:

Napközis foglalkozások:

Célja: a tanulási tevékenység segítése, a szabadidő hasznos, kulturált eltöltése, s mindezek feltételeinek megteremtése.

Feladata: tegyen eleget az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak, illetve gondoskodik a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók hátránykompenzációjáról.

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik az SZMSZ előírásai alapján.



A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Sportkörök: (kézilabda fiú, lány), foci, atlétika, torna, röplabda.

Diákkörök: (színjátszó kör, kézműves szakkör, számítástechnika szakkör, nyelvi szakkör, énekkar, irodalmi kör.)

### **5. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A foglalkozások helyét, időtartamát az intézményvezető helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendbe terembeosztással együtt, s ezt kifüggesztik a nevelői szobában.

Szakköri foglalkozásokat az érdeklődéstől függően indít az iskola.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, működési feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

Iskolánkban a diáksportköri feladatokat a DSE látja el.

Ennek keretében sportcsoportok szervezhetők. A DSE önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint önköltséges tanfolyamokon való részvételre.

A DSE vezetősége bevételével anyagi felelőssége tudatában rendelkezik.

Tanulmányi sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmény függvényében lehetséges. A tanulók a felkészüléshez tanáraik segítségét igénybe vehetik.

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

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

**Az intézmény hagyományos ünnepi rendezvényei:**

- Az intézmény hagyományos és kulturális ünnepi rendezvényei
- Ünnepélyes tanévnyitó,
- Aradi vértanúk napja (október 6.),
- Október 23.,
- Karácsonyi ünnepély,
- Farsangi bál,
- Március 15./városi szintű ünnepély,
- Csete Balázs Napok - Jászkisér
- Kulturális bemutatók,
- Föld napja,
- Kultúra napja,
- Suligála
- Gyermeknap,
- 8. osztályosok ballagása,
- Ünnepélyes tanévzáró,
- 

**Versenyek:**

- tanulmányi: helyi, kistérségi, megyei, országos szintig felmenő a közismereti és készségtárgyak vonatkozásában
- kulturális (színjátszó, szavaló, szépkiejtési, éneklő ifjúság)
- Házi bajnokságok:
  - o különböző sportágak keretében.
- Házi versenyek:
  - o a tanulmányi és kulturális területi versenyek előtt.

**Jeles napok:**

- Madarak és Fák napja
- Tanulmányi kirándulások, Múzeumlátogatások.

**Táborok:**

- Diákönkormányzati
- Hegyi kerékpáros

- Vízitábor
- Hátránykompenzációs táborok

#### A hagyományápolás külsőségei:

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, sötét alj,
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

- lányok: rövid nadrág, fehér póló,
- fiúk: fehér atléta, rövid nadrág

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

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- intézményvezető helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott

pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

**Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

**8. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az iskolaszék véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására 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.

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

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A fegyelmi büntetés lehet

- *megrovás*;
- *szigorú megrovás*;
- *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője megállapodott a másik (fogadó) iskola intézményvezetőjével;
- *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.

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

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

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

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

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított intézményvezetői döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény intézményvezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

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

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

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

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

- közeli hozzátartozója



- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet az irányadó.

### **9. A könyvtár működése**

A nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtárak feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár vezetője /könyvtáros tanár, vagy –tanító /rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- a megyei
- a városi és községi könyvtárakkal

(az érvényes MKM rendelet szerint az iskolai könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal és együtt kell működnie az iskola székhelyét működő könyvtárral).

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár (-tanító) a felelős, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Az iskolai könyvtárak szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

### **Az iskolai könyvtárak szolgáltatásai:**

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,

- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógép-használata, INTERNET elérése, stb.)
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

A beiratkozáskor közölt adatokra történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár /-tanító/ tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon a kiírt nyitvatartási rend szerint tart nyitva heti 20 órában. A könyvtári dokumentumok ezen időszakban kölcsönözhetőek.

A nevelőknek az iskolai könyvtárakban, ill. a könyvtáros tanár/-tanító/ közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral,/-tanítóval/ egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtárak dokumentumait /a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével/ két hét időtartamra lehet kölcsönözni.

A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárakban az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek.

## **10. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai**

### **Jogszabályi háttér:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény

- 17/2014. (III. 12.) 25-26 § EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

**Az intézmény minden tanulója jogosult az ingyenes tankönyvre.**

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyvkölcsönzéssel,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

**A tankönyvellátás feladatai a jogszabályokban található időpontok betartásával az alábbiak:**

- az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása
- a tankönyvlisták összeállítása
- tankönyvlisták kiadása
- tankönyvlisták begyűjtése
- tankönyvrendelés, módosítás
- a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése
- a kiszállított tankönyvek átvétele
- a tankönyvek kiosztása
- pótrendelés, visszarúzás

**A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:**

Az *intézményvezető* felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

*A tankönyvfelelős a vele kötött szerződésben foglaltak szerint:*

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (intézményvezető, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a KELLO-val,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszarúzást,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

### **A könyvtáros**

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,

A **munkaközösség-vezetők** szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

### **Az osztályfőnökök, szaktanárok**

- részt vesznek a tankönyvek kiválasztásában, a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

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

### **11.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskola dolgozóinak egészségügyi ellátása:

Minden dolgozó üzemorvosi vizsgálaton köteles részt venni (előzetes bejelentkezés alapján)

Dolgozóinknak évente kötelező tüdőszűrő vizsgálaton kell részt venniük. Az erről szóló igazolást minden tanév elején, munkába álláskor ill. igazodva a lakossági tüdőszűrés időpontjához kötelesek bemutatni. (A lakossági tüdőszűrést, ha egy évnél nem régebbi elfogadjuk.)

Új dolgozó munkába állás előtt köteles az üzemorvosi vizsgálatra elmenni.

A családban közvetlen környezetben lévő fertőző, másokra ártalmas betegségeket, köteles a dolgozó az iskolavezetőnek bejelenteni, hogy az a megfelelő intézkedéseket megtegye.

A tanulók rendszeres egészségügyi ellátása:

- orvosi vélemény adása a tanulási képességet vizsgáló bizottsághoz,
- részvétel az egészséges életmódra, családi életre nevelés oktatásában,
- foglalkozások, órák tartása az intézményben,
- folyamatos együttműködés a nevelőtestülettel.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete együttműködő megállapodás alapján történik, melyet tanévenként felülvizsgálunk. Az iskola-egészségügy, az egészségügyi ellátás olyan speciális szakterület, mely az oktatási intézményt látogató gyerekek egészségvédelmét, gyógyító-,

megelőző ellátását folyamatosan biztosítja.

Ehhez szükséges az intézmény ellátására kötelezett orvos, védőnő, a közegészségügyi-járványügyi szervek és az iskola összehangolt munkája.

Az oktatási intézményben ellátandó feladatok:

- a testi-szellemi és pszichoszociális fejlődés nyomon követése,
- a fejlődés zavarainak, betegségeknek és kóros állapotoknak korai felismerése,
- tanulók részletes orvosi vizsgálata, veszély esetén megfelelő gondozásuk,

Az intézmény megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát következők szerint:

- fogászat, évente 1 alkalommal,
- szemészet, évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését, évente 2 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános iskolai vizsgálatát
- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát, évente 2 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

### **11.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

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

- Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
  - o Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
  - o Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat
  - o A nevelő a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosz-

- tásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségi és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalakat menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
    - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
    - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
    - Rendkívüli események után.
    - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
  - A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
  - A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetésének időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
  - A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, biológia, informatika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők külön balesetvédelmi oktatást tartanak, amit a napló jegyzet rovatában az oktatás időpontjában dokumentálnak. Az iskola intézményvezetője az egészséges és a biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. (A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.)
  - A pedagógus az általa készített, ill. használt pedagógiai eszközöket tanítási órára csak

előzetes ellenőrzés után, ép, a gyermekek testi épségét nem veszélyeztető állapotban viheti be.

### **11.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

#### **11.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munkavégzés szokásos menetét akadályozza, illetve a munkatársak és a szolgáltatást igénybe vevők biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén, az épület kiürítésén a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése) ,
- az iskola helyszínrajzát,

az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalak, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

#### **11.5 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

Az intézmény vezetője

- meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását;



- kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat;
- elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszély elhárítási terveket, és egyeztetni az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság területi szervével;
- együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, a polgármesterrel, a megyei, helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával;
- elősegíti az intézmény dolgozóinak, tanulóinak, valamint, megalakítása esetén, a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését;
- közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló intézkedések megvalósításában a hatóság rendelkezései alapján, valamint a hatósági elrendelésen alapuló kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában;
- elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.
- Az intézmény évente tájékoztatót készít a katasztrófa-, a tűz- és a polgári védelmi feladatok végrehajtásáról, amelyet a tárgyévet követő március 31-éig megküld a minisztérium védelmi ügyekben illetékes szervezeti egységének.

## **12. Egyéb kérdések**

### **12.1 A kereset-kiegészítés feltételei**

A intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható – az intézmény bármely alkalmazottja részére - egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A

kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit. A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre, egy tanítási évre szólhat. A kereset-kiegészítést ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja. A kereset-kiegészítésre való jogosultság megállapítása során előnyben kell részesíteni azt, aki az intézményi teljesítményértékelés alapján az előző nevelési évben, tanítási évben kereset-kiegészítésben részesült, feltéve, hogy a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt.

### **12.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

#### **12.4 A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei**

A teljesítménypótlékot a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alkalmazásával, az érintett pedagógus besorolásának megfelelően meghatározott összeg alapján kell megállapítani. Teljesítménypótlék alkalmazása esetén további tanítás elrendelésére csak kormányrendeletben meghatározott, különösen indokolt esetben kerülhet sor.

A teljesítménypótlékok havi mértéke a következő:

- heti egy órával történő emelés esetén a számítási alap 5-8%-a;
- heti két órával történő emelés esetén a számítási alap 10-14%-a;
- heti három órával történő emelés esetén a számítási alap 15,5-21%-a;
- heti négy órával történő emelés esetén a számítási alap 22-28%-a;
- heti öt órával történő emelés esetén a számítási alap 29-36%-a;
- heti hat órával történő emelés esetén a számítási alap 37-44%-a;
- heti hét órával történő emelés esetén a számítási alap 45-52%-a.

A teljesítménypótlék összege az egyes pedagógus-munkakörökben eltérő lehet, a munkakör sajátosságaira - a munkakörre e törvényben meghatározott kötelező óra, tanítási órára való felkészülés, dolgozat előkészítése és javítása stb. - tekintettel.

#### **13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség előírása**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következők:

A közszolgálatban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi az okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,- a közszolgálatban álló személy

(önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/

Az intézményben foglalkoztatottak közül a fentiek értelmében vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége az intézmény vezetőjének van.

#### **14. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézménykövetkező szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat, - munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény hirdetőtábláján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényét

#### **15. Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni**

### Magán gépjárművek használatának engedélyezése hivatalos célra:

Indokolt esetben csak az intézményvezető előzetes engedélyével.

### Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályozása

A reklámtevékenység lehetséges esetei:

- Ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az alapító okiratban meghatározott keretek között az egyes szakmai jellegnek megfelelő reklámtevékenység (szakmai fórumok, kiállítások, bemutatók, állásbörze stb.)
- Egyéb reklámtevékenység engedélyezése az intézményvezető egyedi elbírálása alapján történhet.

Szakmai munkaközösség számára előírt feladatok

### Informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

Az intézmény hazai és Európai uniós forrásoknak köszönhetően nagy értékű informatikai eszközparkkal rendelkezik. Az eszközök Átvételi nyilatkozat aláírása után kerülnek e pedagógusokhoz.

## **16. Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapdokumentumait (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkatervek, tantárgyfelosztások) az intézményvezetői irodában, zárható szekrényben kell őrizni.

A szülők számára biztosítani kell az alapdokumentumokba való betekintést, de az intézmény területéről kivinni azokat szigorúan tilos.

- A pedagógiai program legalább egy példányának a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető módon történő elhelyezését a könyvtárban való elhelyezéssel oldja meg az intézmény.
- Az intézményvezető távollétében vagy helyette a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztatót az intézményvezető helyettesek adnak.
- Az SZMSZ, a házirend és pedagógia program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozásának módja az intézmény honlapján való megjelentetés.

- A házirend érdemi változásakor a tanulók, a szülő tájékoztatása az osztályfőnökök feladata.
- A szülők tájékoztatása a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez az iskola honlapján való megjelentetéssel, hirdetőtáblára való kifüggesztéssel történik. Felelős az intézményvezető, az osztályfőnökök és a tankönyvfelelős.
- Az SZMSZ része a KIR-ben publikált intézményi közzétételi listának.

## **V. Záró rendelkezések**

### **1. A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2021. szeptember 1 napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. február 01. napján hatályba lépett (előző) SZMSZ.

### **2. A SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

## Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A jászkiséri Csete Balázs Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény diákönkormányzata 2024 év szeptember hó 12 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Jásziséri, 2024 év szeptember hó 12 nap.

Peter Zsolt

diákönkormányzat vezetője

A jászkiséri Csete Balázs Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői szervezet 2024 év szeptember hó 11 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Jásziséri, 2024 év szeptember hó 11 nap.


Kabai-Nagy

szülői szervezet vezetője



A jászkiséri Csete Balázs Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2024 év szepember hó 16 napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: Jászberény, 2024 év szepember hó 16 nap.

  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

A jászkiséri Csete Balázs Általános Iskola intézményvezetőjeként a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseivel egyetértek, azokat jóváhagyom.

Kelt: Jászberény, 2024 év szepember hó 16 nap.

  
.....  
Igazgató  
Csete Balázs ÁLTALÁNOS ISKOLA  
Jászkisér, Petőfi u. 1.

### Fenntartói nyilatkozat:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény értelmében a Jászberényi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója és működtetője egyetértési jogot gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó és működtető döntésre jogosult a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Jászberény, 2024 év szepember hó 18 nap.

.....  
Jászberényi Tankerületi képviselője  
  
02

## 1.sz. melléklet

Az SZMSZ többlet kötelezettséggel járó elemei:

- Nevelőtestületi kirándulás
- Nevelőtestületi Nőnap
- Karácsonyi ünnepség
- Pedagógusnap

2.sz. melléklet

Munkaköri leírások:

## IGAZGATÓHELYETTESI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének a) szakasza, (4)-(6) bekezdései, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, a 160. § (3) bekezdése, a 73. § (1)-(10) bekezdései, a 77. § (1) bekezdésének a) szakasza, a 79. § (4) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 28. § (6) bekezdésében, a 90. § (1), (5)-(6) és (6a) bekezdéseiben foglaltak, valamint a Vhr. 1. sz. mellékletének A) szakasza alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre megbízom önt az alábbi vezetői feladatok ellátásával:

**a) az ellátandó vezetői megbízás: igazgatóhelyettesi feladatok**

**b) a megbízás érvényessége:**

A dolgozó neve: .....

Munkaköre: igazgatóhelyettes

Beosztása: pedagógus

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 6

A munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése: Jászberényi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: 5137 Jászkisér, .....

A dolgozó közvetlen felettesének a megnevezése: ..... igazgató

A munkaköri leírás érvényessége:

Az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásáért Önt megbízási díj illeti meg. Tekintettel arra, hogy az Intézmény 2023. évi október 1-jei statisztikai adatai szerint az ellátott tanulók száma 505, számított létszám 558 fő, ennek alapján a Púétv. 102. § (3) bekezdés a) szakasza szerint az igazgatóhelyettesi megbízási díj a gyakornoki illetmény 33%-ával azonos. Vezetői megbízási díját – a fentiek szerint – ennek figyelembe vételével állapítottam meg.

A Púétv. 102. § (6) bekezdésének megfelelően a tanulói létszámot az Nkt. 47. § (7) bekezdésének figyelembevételével, a megbízási díj esedékességét megelőző október 1-jei gyermek- és tanulólétszám alapján kell megállapítani, melynek során az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulót két gyermekként, a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), középsúlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos gyermeket, tanulót három gyermekként kell figyelembe venni. Ennek megfelelően, abban az esetben, ha az intézmény tanulólétszáma a következő évek októberi statisztikai adatai alapján úgy változik meg, hogy a Púétv. 102. § (3) bekezdésének alkalmazásával megbízási díját a gyakornoki illetmény jelenlegi százalékától eltérően kell megállapítani, akkor jelen megbízási szerződését – a hatályos jogszabályok alkalmazásával – a szóban forgó októberi statisztikát követő év január 1. napjával módosítani kell.

A vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti óraszámát a Púétv. 2. sz. mellékletének B) pontjában foglalt rendelkezés szerint a tanulók létszáma alapján kell megállapítani. A Vhr. 28. § (6) bekezdése alapján az iskolában foglalkoztatott vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, ha olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszám magasabb, mint a Púétv. 2. mellékletében az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma. A Púétv. 79. § (4) bekezdése alapján vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni. Vezetői megbízása mellett munkaköri és vezetői feladatait a Púétv. 77. § (1) bekezdésének a) szakasza alapján kötetlen munkarendben látja el, tehát munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A vezetői feladatok ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője a vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Jelen dokumentumban szereplő vezetői feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meg-

határozott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti vezetői megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

A munkaköri leírás a következő dokumentumok felhasználásával készült:

- 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása alapján önállóan, illetve az igazgató közvetlen irányításával dolgozik. A vezetői megbízást az igazgató adja – a nevelőtestület véleményével, – mely visszavonásig érvényes. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

**ELVÁRT ISMERETEK:** A köznevelésre, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

**SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:** Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

**SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:** Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia,

## **KÖTELESSÉGEK**

### FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- 2.) Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- 3.) A tantárgyfelosztás alapján elkészítetteti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósulását
- 4.) Közreműködik a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást és a túlmunka teljesítését.
- 5.) Szervezi és vezeti szervezeti egységében az nevelő-oktató, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- 6.) Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- 7.) Irányítja a beiskolázási és továbbtanulással kapcsolatos feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- 8.) Ellenőrzi az elektronikus napló, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- 9.) Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.

- 10.) Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- 11.) Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- 12.) Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- 13.) Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- 14.) Rendszeresen beszámol az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- 15.) Magatartásával - segíti a kiegyensúlyozott intézményi légkör kialakítását, segíti a diákönkormányzatot tevékenységét.
- 16.) Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- 17.) Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- 18.) Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
- 19.) Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- 20.) Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények megletét.
- 21.) Az SNI-s, BTM-s tanulók ügyeit kezeli, kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- 22.) Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- 23.) Részt vesz pályázatok előkészítésében, megvalósításában, elszámolásában.
- 24.) Koordinálja a központi méréseket.
- 25.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

Gyakorolja az igazgatóhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

#### Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.



## Záradék

**Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.**

Jászberény, 20.....

.....

pedagógus

.....

igazgató

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. Jászberényi Tankerületi Központ
3. pld. Irattár

## PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 78. §, 79. §, 80. §, 81. §, 82. § 83. § és 84. § ide vonatkozó pontjai értelmében munkaidejét és elvégzendő feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

A dolgozó neve: .....

Munkaköre: általános iskolai tanár

Beosztása: pedagógus

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 24 óra

A heti 40 órás munkaidő bontása:

- neveléssel-oktatással lekötött órák száma: 24 óra
- a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött része: 8 óra
- intézményen kívül végezhető tevékenység: 8 óra

/ Az elvégzendő feladatokat a Munkaköri leírás V. pontja tartalmazza./

A munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése: Jászberényi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: 5137 Jászkisér, .....

A dolgozó közvetlen felettesének a megnevezése: ..... igazgató

A munkaköri leírás érvényessége: határozatlan idejű, visszavonásig érvényes

A munkaköri leírás a következő dokumentumok felhasználásával készült:

- 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján

## I. **Közalkalmazotti munkaviszonyából és pedagógus beosztásából adódó**

### **általános elvárások:**

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola nevelési és oktatási céljainak megvalósulását.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a pedagógus- és diákközösség tagjainak pedagógiai, emberi nehézségeire, segíti a helyes kibontakozást, a hibák felszámolását.

Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

- A munkarendet pontosan betartja.
- Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Szaktárgyától függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet.
- Mobiltelefon csak a Házirendben leírtak szerint használható tanítási órákon a diákokkal.
- Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanuláshoz való jogát viselkedésével korlátozza, az igazgatóhoz kell küldeni, ill. azt a szülővel a KRÉTA rendszeren keresztül vagy személyes kapcsolatfelvétellel tudatni kell.
- A hiányzásokat az óra elején regisztrálja, rögzíti a KRÉTA rendszerben.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordul.
- Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.

## II. Alaptevékenységből adódó feladatok:

- Tanórai és tanórán kívüli nevelő, oktató munkáját a központi szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
  - A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
  - Az elméleti órákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervekhez, munkaközösségi tervekhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz.
  - Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában. A kétheti óraszámnál nagyobb eltérést – elmaradást – jelzi a munkaközösség vezetőjének, illetve az igazgatónak vagy helyettesének, akik tanácsaikkal, szervezési eszközökkel segítik a tanmenet rendjének mihamarabbi visszaállításában.
  - A helyettesítési rendnek megfelelően ellátja a feladatokat. Kijelölése időtartamában szakszerű, illetve szakszerűtlen helyettesítést végez.
  - Az ügyeleti rend szerint köteles folyosóügyeletet vagy udvarügyeletet ellátni.
  - Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, a KRÉTA napló naprakész vezetését. Óráit, egyéb tevékenységeit napi rendszerességgel vezeti.
- Valamennyi tanórával és az nevelési-oktatási munkával kapcsolatos tevékenységét a KRÉTA naplóban is rögzíti.
- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.

- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.
- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a diákönkormányzat és a diákkörök tartalmi munkájának segítése.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, törekszik tanítványai háttérkönyezetének megismerésére, szükség esetén családlátogatást végez.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben.  
Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Betartja és betartatja a Házirendet.
- Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal.
- Kezeli szaktárgyának eszközeit (megbízás szerint szertárát), gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik.
- Ellátja a rábízott tanteremmel kapcsolatos feladatokat, a terem óvásába, gondozásába, fejlesztésébe bevonja tanulóit.
- A tanítás nélküli munkanapokon – ettől eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik a nevelési, tanári, féléves értekezlet, szakmai vagy diáknapok, tanévnyitó, tanévzáró rendezvény, ballagás, és minden elrendelt szorgalmi időn kívüli munkanap.
- Az iskolában ellátható munkaköri feladatok elvégzésén túl szorgalmi időben – egyéni elbírálás alá eső esetek kivételével - köteles az iskolában tartózkodni.

Nem végezhető iskolán kívül a tanügyi dokumentáció elkészítése, valamint egyéb – adatvédelmi szempontból kockázatos – adminisztrációs tevékenység. Ennek megszegése figyelmeztetést, fegyelmit von maga után.

- Közreműködik minden, az iskola életét érintő feladat ellátásában beosztás szerint.

### **III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos felelősségek**

- Valamennyi pedagógus feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a kevésbé eredményes területek felderítése és megszüntetése. A rendelkezésre álló felszerelések hatékony használata, fejlesztése, bővítése, a minőség javítása.
- Az iskolai értékelés alapelveit be kell tartani, különösen:
  - a tanulók érdemjegyeit a KRÉTA naplóba folyamatosan, de legkésőbb a hét végéig be kell írni;
  - az érdemjegyek száma tantárgyanként minimum havi egy legyen (heti fél órás tárgy esetében félévente 3 jegy);
  - az írásbeli munkákat 2 tanítási héten belül ki kell javítani;
  - a szóbeli tanulói teljesítményt – feleletet – is néhány mondatban értékelni kell az osztály előtt.
- Az értékelés területei: tantestületi értekezletek, osztályozó konferenciák, munkaközösségi megbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák, melyeken az éves munkatervnek megfelelően minden pedagógusnak – érintettségével összhangban – részt kell vennie.

#### **IV. Megbízás alapján kötelezően, esetenként külön díjazással is végzendő**

##### **többletmunkák:**

- A megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki. A megbízások az alapidokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek.
- A díjazás a mindenkori törvényi szabályozás és az iskola anyagi lehetőségei alapján történik.
- Óraszámmal kifejezhető megbízások: szakkör, korrepetálás, helyettesítés, felzárkóztatás, tehetséggondozás.
- Tanulók kísérése jogszabályban meghatározott esetekben, tanulmányi kirándulások vezetése az SZMSZ és a Házirend maradéktalan betartásával.
- Osztályfőnöki teendők ellátása, versenyre felkészítés, a tanulók sportolásának, szabadidejének szervezése.
- Diákönkormányzat segítése, ifjúságvédelmi teendők ellátása, értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése.

#### **V. Munkabeosztás, távolmaradás a munkából**

- A pedagógus munkaideje heti 40 óra. (Részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.)

A heti 40 órás munkaidő bontása:

- neveléssel-oktatással lekötött órák száma: 24 óra  
tartalma a tanórák megtartása
- a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött része: 8 óra
  - 4 óra iskolában végzendő tevékenység:  
pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

eseti helyettesítés,  
a szülőkkel történő kapcsolattartás,  
előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen  
tanulók-tanórai és egyéb foglalkozásnak nem  
minősülő-felügyelete,

/a 4 órás iskolában végzendő tevékenységből 1 óra 15 perc kizárólag  
csak a napi órarendben rögzített tanórák megtartása után  
érvényesíthető/

- 4 óra intézményen kívül végezhető tevékenység:  
foglalkozások, tanítási órák előkészítése,  
a gyermekek személyiségfejlődésének nyomonkövetése,  
tanulók teljesítményének értékelése
- intézményen kívül végezhető tevékenység: 8 óra
  - ebben az órakeretben a pedagógus előre meghatározott feladatra berendelhető
- Az adott tanévre szóló munkabeosztást az órarend határozza meg.
- A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten meghatározott módon – augusztus 21-31. között történik. Ekkor kell megszervezni a javító -, különbözeti, beszámoltató vizsgákat, pótbemutatókat, a tanév technikai elindítását.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.



## **VI. A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg:**

- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, az iskola életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.
- Tanmenetén év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel a munkaközösség és az igazgató tájékoztatása mellett – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével, a munkaközösség egyetértésével megválaszthatja a tankönyvrendelés időszakában a használni kívánt tankönyveket.
- A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyen változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.

## Záradék

**Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.**

Jászberény, 20.....

.....  
pedagógus

.....  
igazgató

Példányok:

4. pld. munkavállaló

2.pld. Irattár

## OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre megbízom Önt az alábbi feladatok ellátásával:

*c) az ellátandó megbízás: osztályfőnöki feladatok ellátása*

*d) a megbízás érvényessége: 20.... szeptember 1-től 20..... augusztus 31-ig tart.*

A dolgozó neve: .....

Munkaköre: osztályfőnök

Beosztása: pedagógus

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 24 óra

Órakedvezmény: 2 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése: Jászberényi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: 5137 Jászkisér, .....

A dolgozó közvetlen felettesének a megnevezése: ..... –igazgatóhelyettes

A munkaköri leírás érvényessége: határozott idejű 20..... 09. 01 – 20..... 08. 31.

Az osztályfőnöki feladatok ellátásáért Önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet.

A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár.

Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Jelen osztályfőnöki feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan – az közösségi nevelés órák haladási naplóba történő beírását ide nem értve – nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítás, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. Az osztályfőnöki megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen osztályfőnöki megbízásának részeként ismertetem Önnel osztályfőnöki munkaköri feladatait.

- A munkaköri leírás a következő dokumentumok felhasználásával készült:
- 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) előírásai alapján

### **Osztályfőnöki felelősségek**

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján közösségi nevelés tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi tanfelügyelet elvárás-rendszerét.
- személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért
- nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet
- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat
- maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás)
- hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének

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

*I. Adminisztrációs jellegű feladatok:*

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az elektronikus /KRÉTA/ 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 elektronikus napló kitöltésének ellenőrzése.
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal.
- Előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet.

- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küzdő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya egészségügyi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet 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, illetve azokat a feladatokat, amivel az intézmény vezetője megbízza.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen közösségi nevelésórát 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 eredmé-

nyeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

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

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

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.



- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai Programját, Háziarendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

#### *IV. Különleges felelősség*

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza.

Az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

#### **Záradék**

**Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.**

Jászberény, 20.....

.....

pedagógus

.....

igazgató

Kapja:

5. pld. munkavállaló

2. pld. Irattár

## MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

- a) az ellátandó megbízás: munkaközösség-vezetői feladatok ellátása**
- b) a megbízás érvényessége: 20.... szeptember 1-től 20.... augusztus 31-ig tart.**

A dolgozó neve: .....

Munkaköre: Alsós munkaközösség vezető

Beosztása: pedagógus

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 24

Órakedvezmény: 2 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése: Jászberényi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: 5137 Jászkisér, .....

A dolgozó közvetlen felettesének a megnevezése: ..... igazgató

A munkaköri leírás érvényessége: határozott idejű 20.... 09. 01. – 20..... 08. 31.

A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásáért Önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 3-6%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet.

A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői feladatokat lát el.

A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a munkaközösség-vezetői feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Jelen munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen munkaközösség-vezetői megbízásának részeként ismertetem önnel munkaköri feladatait.

A munkaköri leírás a következő dokumentumok felhasználásával készült:

- 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján

### **Szakmai munkaközösség vezető feladatköri leírása**

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- A képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőképességű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül. Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség vezetőt az igazgató bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az igazgató szempontjai alapján

## **I. A MEGBÍZÁS CÉLJA**

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

## **II. RÉSZLETES FELADATKÖR**

- 1.) Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség nevelő és oktató munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- 2.) Ismeri a helyi köznevelés fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- 3.) Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhet, részt vesza szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- 4.) A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
- 5.) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.

- 6.) Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- 7.) Ellenőrzi a tanulók házi füzeteit, a dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
- 8.) Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre.
- 9.) Munkatársaival összeállítja a vizsgák feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesz a vizsgáztatásban.
- 10.) Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
- 11.) Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a Pedagógiai Program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- 12.) Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását
- 13.) Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, stb. színvonalas, diák centrikus megtartásáról.
- 14.)
- 15.) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- 16.) Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

### **III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK**

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel.

### **IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

## V. FELELŐSSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

### 1. Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség részben vagy egészben való elmulasztásáért.

### 2. Különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai és a tanulók személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Munkaközösség-vezetői megbízatásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza.

A munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

### Záradék

**Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.**

Jászberény, 20.....

.....

pedagógus

.....

igazgató

Kapja:

6. pld. munkavállaló
7. pld. Irattár



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**1. A munkahely megnevezése:**

Csete Balázs Általános Iskola

5137 Jászkisér, Petőfi u. 1

*Joggyakorló:* ..... igazgató

**2. Munkavállaló:**

*Név:*

**3. A munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens**

*Közvetlen felettes:* ..... igazgatóhelyettes

**4. A munkakör betöltésének feltételei:**

*Iskolai végzettség:* .....végzettség

*Elvárt ismeretek:* A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

*Szükséges képességek:* Szervező képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

*Személyi tulajdonságok:* Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

**5. A munkavégzés konkrét helye:** 5137 Jászkisér, .....

**6. A munkaidő beosztása:**

*Heti munkaidő:* 40 óra

*Munkaidő beosztás:* A vezetők által meghatározott tanórán kívüli a mellékletben megjelölt megbízásaiból eredő feladatok ellátása a törvényes napi munkaidő keretein belül.

*Munkaviszonyt érintő szabályok:* A hatályos Munka Törvénykönyve, a Kjt., az intézmény belső szabályzatai alapján

**7. Közvetlen felettes:** ..... igazgatóhelyettes

**8. Kapcsolati rendszer.** A Csete Balázs Általános Iskola hatályos SzMSz-ben található szervezeti ábra szerint

**9. A feladatok**

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.

- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelőmunka segítése az óvodapedagógusok irányítása mellett. A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A gondjaira bízott gyermekek testi épségének megóvása, szükségleteinek ellátása, fejlődésük optimális segítése.

Munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az iskola vezetőjének.
- A balesetvédelmi, munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapidokumentumokkal (PP, Házirend, SZMSZ, belső szabályzatok, csoportok dokumentációi, munkaterv). A dokumentumokban foglaltakat elfogadja, betartja.
- Tevékenysége során a gyermekek, és szülők jogait tiszteletben tartja, a gyerekekre vonatkozó információkat bizalmasan kezeli.
- Balesetek megelőzése, elkerülése, biztonságos környezet megteremtése.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Kisebb balesetek esetén elsősegélyt nyújt, melyről tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát.
- Veszély észlelése esetén azonnal segítséget kér (óvodapedagógus, óvodavezető).
- Felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja az óvodavezetőt, óvodapedagógust.
- Aktívan részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.
- Egyéni segítséget igénylő gyermekek támogatása.
- Tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosítása az pedagógus irányítása mellett.
- Gyermekek beilleszkedésének folyamatos segítése az óvodai csoportban.
- Gondozási feladatok segítése testápolásnál, öltözködésnél, étkezésnél, altatásnál.

- Szükség szerint részt vesz a gyermekek iskolán belüli ill. iskolán kívüli kísérésében. (gazdagító programok, tanfolyamok, kirándulások, úszás, kulturális programok. stb.)
- Aktívan részt vesz az óvoda ünnepein és az előkészületi munkálatokban.
- Részt vesz megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőknek tájékoztatást nem nyújthat, őket a pedagógushoz irányítja.
- Az pedagógus útmutatása alapján önállóan végezhet egyéni, vagy kiscsoportos egyszerű fejlesztéseket, bekapcsolódhat a gyermekek játékába.

**Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.**

*Készült:* Jászkisér, 20.....

*Hatályos:* visszavonásig. Az aktuális változások a mellékletben kerülnek rögzítésre.

---

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Jászkisér, 20.....

---

dolgozó

## Munkaköri leírás

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Csete Balázs Általános Iskola
Székhelye:	5137 Jászkisér, Petőfi út 1.
Munkáltatói jogokat képviseli:	.....- intézményvezető

### Munkavállaló:

Neve:	
-------	--

### Munkakör:

Megnevezése:	iskolaitkár
Munkaidő:	40 órás
Munkavégzés helye:	Csete Balázs Általános Iskola 5137 Jászkisér, Petőfi u. 1.
A munkakör célja:	Az iskola adminisztrációs feladatainak ellátása

### Feladatai:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását,
- végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket,
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- ellátja a telefonügyeletet
- rendezi, kezeli a számlákat, számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát
- ellátja fénymásolási feladatokat,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- az igazgató vagy igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésében
- statisztikai adatokat gyűjt ki, egyeztet, rendszerez
- felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért,
- fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.

**Hatáskör:**

Az SZMSZ, adatvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzatban feltüntetett hatáskörök illetik meg.

**Munkavégzéshez szükséges végzettség:**

- érettségi,
- szakirányú képzettség

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Őt helyettesítheti: .....

*Készült:* Jászkisér, 20.....

*Hatályos:* visszavonásig

---

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Jászkisér, 20.....

---

dolgozó

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**1. A munkahely megnevezése:**

Csete Balázs Általános Iskola

5137 Jászkisér, Petőfi u. 1

Joggyakorló: ..... igazgató

**2. Munkavállaló:**

Név: .....

**3. A munkakör megnevezése: Karbantartó**

A munkakör heti munkaideje: 40 óra

A munkavégzés ideje: .....óra között

A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai jellegű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Munkaköri feladatai:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a víz- és szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi. Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.).
- Segít a javításhoz szükséges anyagok jegyzékének elkészítésében.
- Rendben tartja az iskola környékét.
- Részt vesz a leltározási és selejtezési munkában.
- Szükség esetén segíti az oktatás-technikus munkáját.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.

*Készült:* Jászkisér, 20.....

*Hatályos:* visszavonásig. Az aktuális változások a mellékletben kerülnek rögzítésre.

---

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Jászkisér, 20.....

---

dolgozó

## Takarító munkaköri leírás

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Jászberényi Tankerületi Központ
Székhelye:	5100 Jászberény, Szabadság tér 16
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető

### Munkavállaló:

Neve:	
-------	--

### Munkakör:

Megnevezése:	Takarító
Munkaidő:	
Munkavégzés helye:	Csete Balázs Általános Iskola 5137 Jászkisér,
Feladatai:	<p>Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa,</li><li>• napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket, udvart, járdát</li><li>• naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket</li><li>• mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását</li><li>• szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét</li><li>• napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti</li><li>• kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása</li><li>• szükség szerint porszívózza a szőnyeget, fölkeni a parkettát</li><li>• szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat</li><li>• nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását, szőnyegek mosását</li><li>• a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak</i></li> <li>• <i>a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával</i></li> <li>• <i>folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézményvezetőnek</i></li> </ul>
--	--

*Készült: Jászkisér, 20.....*

*Hatályos: Visszavonásig.*

---

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom.

*Jászkisér, 20.....*

---

dolgozó

## Munkaköri leírás

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Jászberényi Tankerületi Központ
Székhelye:	5100 Jászberény, Szabadság tér 16
Munkáltatói jogokat képviseli:	

### Munkavállaló:

Neve:	
-------	--

### Munkakör:

Megnevezése:	Rendszergazda
Munkaidő:	8 óra (8.00-16.00)
Munkavégzés helye:	Csete Balázs Általános Iskola 5137 Jászkisér, Petőfi út 1.

#### A munkakör fő célkitűzése:

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

#### Folyamatos feladatai

##### Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt

esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

### **Hardver**

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

### **Szoftver**

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

### **Hálózat**

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

### **Időszakos feladatai**

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

### **1.1. Munkaköri leírások záradékolása**

#### **Záradék**

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

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.