



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Bolyky Tamás Általános Iskola

Készítette: Éliás Julianna
igazgató

Tartalom

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI.....	7
1.1. Célja, jogszabályi alapja	7
1.2. Jóváhagyása, nyilvánossága, hatálya.....	7
2. AZ ISKOLA ALAPADATAI.....	8
2.1. Azonosítói	8
2.2. Köznevelési alapfeladatai.....	8
2.3. Kiegészítő tevékenységek.....	9
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, FELÉPÍTÉSE.....	10
3.1. Az iskola szervezeti felépítése.....	10
3.2. Az iskola vezetősége.....	10
3.2.1. Az igazgató	10
3.2.2. Az igazgatóhelyettesek.....	11
3.2.3. A vezetői tanács.....	11
3.2.4. Vezetők helyettesítési rendje.....	12
3.3. Az igazgató által átruházott feladat- és hatáskörök	12
3.4. Az iskola dolgozói.....	13
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....	14
4.1. Az iskolaközösség.....	14
4.2. Az iskola alkalmazotti közössége	14
4.3. A pedagógusok közösségei	14
4.3.1. A nevelőtestület.....	14
4.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei.....	16
4.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	16
4.4. A szülői közösség.....	17
4.4.1. Osztályok szülői közössége	17
4.4.2. Az iskolai szülői közösség.....	17
4.5. A tanulók közösségei	17

4.5.1. Az osztályközösség.....	17
4.5.2. Egyéb közösségek.....	18
4.5.3. Az iskolai diákönkormányzat	18
4.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartási rendje	19
4.6.1. A vezetői tanács és a nevelőtestület kapcsolattartása	19
4.6.2. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás.....	19
4.6.3. A nevelők és a tanulók közötti kapcsolattartás	20
4.6.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása	20
5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	22
6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	23
6. 1. A törvényes működés dokumentumai.....	23
6.2. Az iskola nyitva tartása.....	23
6.3. Az iskola ügyeleti rendje	24
6.4. A benttartózkodás szabályai	24
6.5. A vezetők munkarendje.....	25
6.6. A pedagógusok munkarendje	25
6.7. Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje	27
6.8. A munkaidő nyilvántartása	28
6.9. A nevelő-oktató és ügyviteli munkához szükséges informatikai eszközök és használatuk.....	28
7. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK.....	29
7. 1. Az egyéb foglalkozások célja, köre	29
7. 2. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, időkeretei	29
7.2.1. A napközis és tanulószobai foglalkozások	29
7.2.2. Az iskolaotthonos foglalkozások.....	30
7.2.3. Az egyéb foglalkozások általános szabályai.....	30
8. A NEVELŐ - OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	32
8. 1. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésének céljai, feladatai.....	32
8. 2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók.....	33
8.2.1. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek	33

8.2.2. Munkaközösség-vezetők.....	34
9. HELYI MINŐSÍTÉSI SZABÁLYZAT A NEVELŐ – OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKAKÖRÖKBEN FOGLALKOZTATOTT, PEDAGÓGUS SZAKKÉPZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ, GYAKORNOKI FOKOZATBAN LÉVŐ MUNKAVÁLLALÓK SZÁMÁRA	35
10. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	35
11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	37
11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatban.....	37
11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	38
11.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	38
12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK (POLGÁRI- ÉS KATASZTRÓFAVÉDELEM).....	39
13. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	42
14. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	43
14.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	43
14.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	43
15. A TANULÓ ELLENI FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE.....	45
15.1 A fegyelmi eljárás megindítása, elvei	45
15.2. Az egyeztető eljárás.....	45
15.3. A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	48
15.4. A kiszabható fegyelmi büntetések	49
16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	50
MELLÉKLETEK	53
1. sz. melléklet.....	53
A Bolyky Tamás Általános Iskola BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZATA	53
2. sz. melléklet.....	54
A Bolyky Tamás Általános Iskola ALÁÍRÁSI JOGKÖR SZABÁLYZATA	54
3. sz. melléklet.....	54

A Bolyky Tamás Általános Iskola Munkaköri leírás mintái	54
1. Alsó tagozat igazgatóhelyettese	55
2. Tanító.....	58
2.1. Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok.....	65
2.2. Munkaközösség-vezetői megbízással kapcsolatos feladatok.....	66
2.3. A Diákönkormányzatot segítő pedagógus feladatai	67
3. Felső tagozat igazgatóhelyettese	68
4. Tanár.....	71
4.1. Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok.....	79
4.2. Munkaközösség-vezetői megbízással kapcsolatos feladatok.....	80
4.3. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai	80
5. Iskolatitkár.....	82
6. Pedagógiai asszisztens.....	85
7. Karbantartó	87
8. Takarító.....	89
4. sz. melléklet.....	91
A Bolyky Tamás Általános Iskola.....	91
ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	91
1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	91
2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	91
3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	91
4. A könyvtár szolgáltatásai a következők.....	92
5. A könyvtárhasználat szabályai.....	92
6. Gyűjtőköri szabályzat.....	93
7. Katalógusszerkesztési szabályzat	96
8. Tankönyvtári szabályzat.....	97
5. sz. melléklet.....	99
A Bolyky Tamás Általános Iskola HELYI MINŐSÍTÉSI SZABÁLYZATA.....	99
1. A helyi minősítési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése.....	99
2. A minősítés alapjául szolgáló, a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer	100
3. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja.....	101
4. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével kapcsolatos eljárásrend	101

5. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja.....	103
6. sz. melléklet.....	106
A Bolyky Tamás Általános Iskola_ ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYZATA.....	106
1.1. Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	107
1.2. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai	108
1.3. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése	109
1.4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre	109
1.5. Általános szabályok.....	110
7. sz. melléklet.....	112
A Bolyky Tamás Általános Iskola_ PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA.....	112
Alapvető szabályai:.....	112
Panaszkezelési eljárás:	112
Szintjei.....	112
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK.....	114

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései

1.1. Célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja a hatékony feladatellátást szolgáló, iskolánkra vonatkozó belső szabályozás kialakítása a jogszabályi rendelkezések érvényesülése érdekében.

Létrehozásának jogszabályi alapjai:

- a 44/2023. (X.19.) BM rendelettel módosított
 - Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
 - 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 18/2024. (IV. 4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről.

Iskolánk szervezeti és működési szabályzata tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésére vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe; a kialakított cél- és feladatrendszert, a tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

1.2. Jóváhagyása, nyilvánossága, hatálya

Az SZMSZ-t a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el, a diákönkormányzat és az iskolai szülői közösség véleményezi és a fenntartó hagyja jóvá.

Nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján (<https://bolyky.edu.hu/>), és feltölteni az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájára. Ezen túl az érdeklődők papír alapon az igazgatói irodában tekinthetik meg előre egyeztetett időpontban.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező belső szabályzatok betartása kötelező érvényű az iskola valamennyi dolgozójára, tanulója és minden iskolában tartózkodó egyéb személyre.

Jelen SZMSZ 2024. szeptember 1-jén lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző érvénytelenné válik.

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

2.1. Azonosítói

Az intézmény neve:	Bolyky Tamás Általános Iskola
székhelye, címe:	3600 Ózd, Bolyki Tamás út 42.
fenntartója:	Kazincbarcikai Tankerületi Központ
típusa:	általános iskola
OM azonosító száma:	028908
alapításának éve:	1983

Az intézményi bélyegzők használatát az 1. sz. melléklet szabályozza.

Az intézményben az aláírási jogköröket a 2. sz. melléklet szabályozza.

2.2. Köznevelési alapfeladatai

Általános iskolai nevelés - oktatás:

- nappali rendszerű (felvehető max. tanulói létszám: 571 fő),
- alsó tagozat, felső tagozat,
- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése - oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavar, értelmi fogyatékos:
 - o enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, látási fogyatékos,
- köznevelési típusú sportiskola,
- egész napos iskola,
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba,
- iskolai könyvtár,
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem,
- a testnevelés keretében megvalósított úszásktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján.

2.3. Kiegészítő tevékenységek

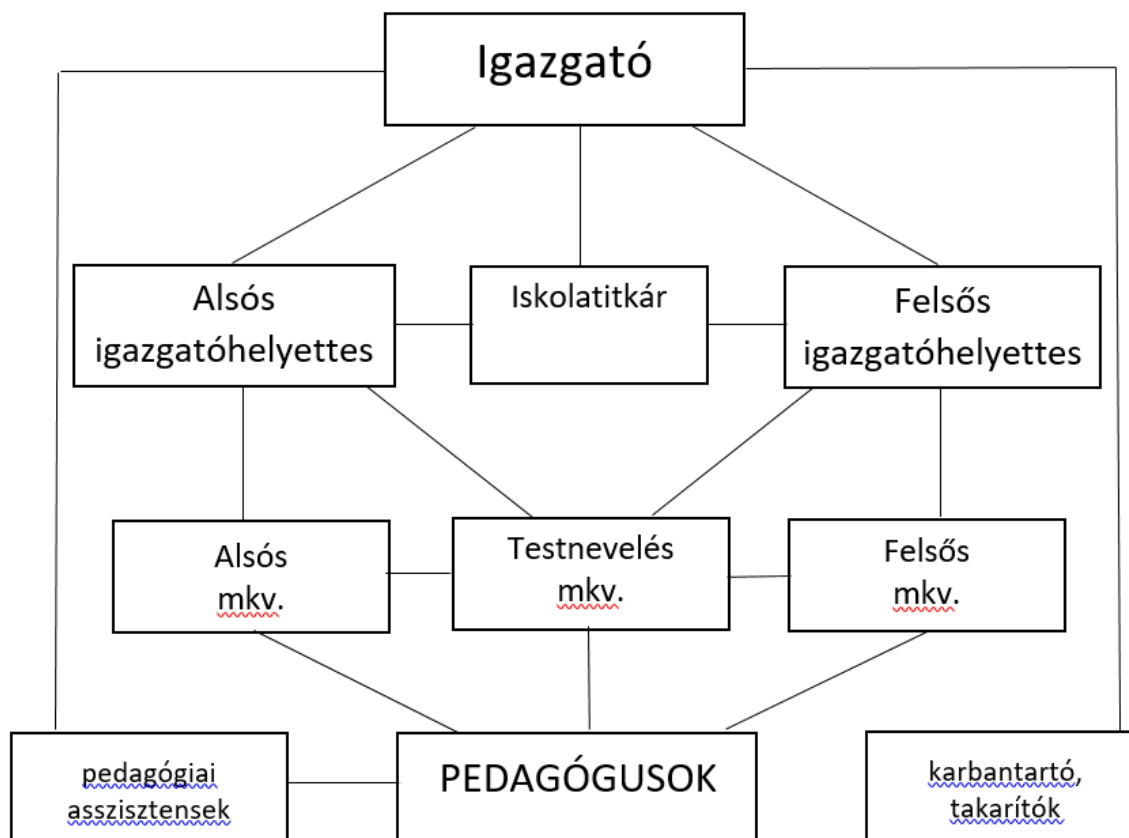
- Felzárkóztató, fejlesztő, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő, valamint a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások szervezése.
- A tanulók tankönyvvel való ellátásának megszervezése.
- Iskolai helyiségek, tornaterem, sportpálya bérbeadása.

Az alap és kiegészítő tevékenységek forrásai: az intézmény költségvetése, saját bevételei (pl. terembérlet), pályázatok útján elnyert támogatások, alapítvány, szponzorok támogatásai.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, FELÉPÍTÉSE

3.1. Az iskola szervezeti felépítése



3.2. Az iskola vezetősége

3.2.1. Az igazgató

Az iskola felelős vezetője az igazgató. Megbízását a vezetői beosztásra a köznevelésért felelős miniszter, kinevezését a tankerületi központ igazgatója adja az érvényes jogszabályok és a fenntartó által meghatározott módon.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó irányutatása alapján, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a nevelési-oktatási feladatok jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelő ellátásáért.

Feladat és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezésére, irányítására fókuszál.

Az intézmény köznevelésben foglalkoztatottjai (a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók) tekintetében és a működéssel kapcsolatosan gyakorolja a fenntartó által ráruházott munkáltatói, utasítási, ellenőrzési, teljesítményértékelési és kiadmányozási jogokat. Az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó döntések meghozatalára.

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben.

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza. Közvetlen felettese a Kazincbarcikai Tankerületi Központ igazgatója.

3.2.2. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a helyettesi megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyetteseket az igazgató javaslata alapján a tankerületi igazgató nevezi ki.

Iskolánkban - a tanulólétszám alapján - két igazgatóhelyettes segíti a feladatok ellátását. Egymással mellérendelt viszonyban végzik munkájukat. Egyikük az alsó, másikuk a felső tagozatért tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Feladat- és hatáskörük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Munkájukat munkaköri leírásuk szerint, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során bármely olyan halaszthatatlan, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó döntést meghozhatnak, amely a távollévő helyettes hatáskörébe tartozik.

3.2.3. A vezetői tanács

Az iskola vezetőségének (vezetői tanács) **tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösségek vezetői.

A tanulókat, a diákönkormányzat tevékenységét érintő témákban meghívott tagja a diákönkormányzat felnőtt vezetője is.

A vezetői tanács az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Havi rendszerességgel, vagy szükség szerint tartja megbeszéléseit az időszakos

feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

A vezetői tanács állandó tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.2.4. Vezetők helyettesítési rendje

Iskolánkban az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat a felsős igazgatóhelyettes látja el.

A felsős igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat az alsós igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség-vezető az ügyrendi helyettes.

Az ügyrendi helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- Az ügyrendi helyettes csak a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket és döntéseket hozhatja meg, nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesítés lejártáig lehetséges.

- A helyettesítés időtartamára az ügyrendi helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja, a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi-, és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

- Az ügyrendi helyettes köteles beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eredményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

3.3. Az igazgató által átruházott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az **igazgatóhelyettesek** számára átruházhatja a tantárgyfelosztás és az órarend készítésével kapcsolatos döntések előkészítését, a választható tantárgyak meghirdetését és felmérését, a tanulmányok alatti vizsgákkal, rendezvények szervezésével, belső ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat, bizonyos rendezvényeken az iskola hivatalos képviseleti jogát, egyes esetekben az aláírás jogát.

Az iskolatitkár nem tagja az iskolavezetésnek, azonban az igazgató közvetlen munkatársa. Tevékenységének középpontjában az iskolai adminisztrációs és ügyviteli munkák végzése áll. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott feladatokra.

Száma az igazgató átruházhatja a pedagógusok szabadságolásával és munkaügyi dolgaikkal kapcsolatos feladatok előkészítését, tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos dokumentációk előkészítését, tanulók és pedagógusok, valamint a köznevelési dolgozók adatainak kezelését.

Az igazgató indokolt esetben az általa **kijelölt pedagógus** számára is átruházhatja az intézmény képviseletét.

3.4. Az iskola dolgozói

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak: pedagógusok, iskolatitkár, pedagógiai asszisztensek.

Köznevelési dolgozók: karbantartó, takarítók.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak munkaköri leírását a 3. sz. melléklet tartalmazza. A mellékletben az alsó és felső tagozat igazgatóhelyettese, egy tanítói és egy tanári munkaköri leírás szerepel, ezek a következő elemekkel egészülhetnek ki:

- tanító esetében: osztályfőnök, alsós munkaközösség-vezető, diákönkormányzatot támogató pedagógus,
- tanár esetében: osztályfőnök, felsős munkaközösség-vezető, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a tanulók és a szülők alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2. Az iskola alkalmazotti közössége

Az iskola alkalmazotti közösségét az köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, valamint köznevelési dolgozók alkotják.

Jogaikat és kötelességeiket, juttatásaikat, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeiket a magasabb jogszabályok, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek és az intézmény belső szabályzatai rögzítik.

4.3. A pedagógusok közösségei

4.3.1. A nevelőtestület

Nevelési-oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó, véleményező és döntéshozó szerve a nevelőtestület.

Tagjai az iskolában köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező alkalmazottjai.

A nevelőtestület közreműködik az iskola működését szabályozó dokumentumok (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, továbbképzési program és beiskolázási terv) elkészítésében.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az éves munkaterv összeállításához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a házirend elfogadása,
- az éves munkaterv és az iskola munkájáról szóló beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei.

Óraadó pedagógus a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal, kivételt képez a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása, illetve (ha érintett) a tanulók fegyelmi ügyei.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, tisztségviselőkre (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, DÖK segítő pedagógus). A megbízottak az általuk végzett munkáról kikérik, összegyűjtik a pedagógusok javaslatait, ötleteit, az esetleges kifogásokat, közvetítik az igazgató felé. Közösén keresik a megoldásokat, majd tájékoztatják a nevelőtestületet, írásbeli beszámolót készítenek.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezőlet,
- tanévnyitó értekezőlet,
- félévi értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőletek,
- munkaterv szerinti nevelési értekezőletek,
- az aktuális feladatok megbeszélésére (havi rendszerességgel vagy szükség szerint) összehívott értekezőlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, illetve ha az iskola vezetője, vezetői tanácsa, szülői közössége vagy diákönkormányzata kezdeményezi.

A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az időszzerű feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten.

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában három szakmai munkaközösség működik:

- **alsós munkaközösség**

tagjai: az alsós osztályokban tanító nevelők,

- **felső munkaközösség**

tagjai: a felsős osztályokban tanító szaktanárok, nevelők.

- **testnevelés munkaközösség**

tagjai: a testnevelő tanárok és alsó tagozaton testnevelést tanítók.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók tudásszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai tanulmányok alatti vizsgák kérdés- és feladatsorainak összeállítása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, beszámolók elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. Személyét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. Képviseli a tagokat a vezetői tanácsban, az ott elhangzottokról tájékoztatja őket.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes időszakos feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból adott feladat elvégzésére alkalmi munkacsoportok alakulhatnak.

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

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg konkrét feladatra és meghatározott időtartamra.

4.4. A szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaiknak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösségeket működtetnek, melyek az intézmény működését, munkáját és a tanulókat érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek.

4.4.1. Osztályok szülői közössége

Az osztályok szülői közösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A tanév első szülői értekezletén 2-3 tagú vezetőséget (képviselőket) választanak maguk közül.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőihez.

4.4.2. Az iskolai szülői közösség

Az iskolai szülői közösség tagjai az osztályokban megválasztott képviselők. Döntéshozó szerve a megválasztott vezetőség (elnök, helyettes, vezetőségi tag). Az iskola igazgatójával és a diákönkormányzat felnőtt vezetőjével tartanak közvetlen kapcsolatot.

Az iskolai szülői közösség vezetőségét az igazgatónak tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről, eredményeiről.

Az iskolai szülői közösség **véleményét ki kell kérni:**

- az iskolai tanítási rend rendkívüli változtatása esetén,
- az SZMSZ és az éves munkaterv elfogadása előtt.

4.5. A tanulók közösségei

4.5.1. Az osztályközösség

Az iskolába felvételt nyert gyermekekből, tanulókból meghatározott közös pedagógiai feladatok végrehajtásához legalább egy nevelési évre, tanévre alkotott oktatásszervezési egység az iskolai osztály. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg egy tanévre. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásukban meghatározottak alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból második évfolyamtól az alábbi tisztségviselőket választja meg: osztálytitkár és osztálytitkár-helyettes, akik a tanévben képviselik osztályukat az iskolai diákönkormányzat vezetőségében.

4.5.2. Egyéb közösségek

- 5. évfolyamtól a kötelező tantárgyak közül a magyar nyelv és irodalom, vagy matematika, vagy idegen nyelv órán az osztálystruktúrát felbontjuk **képességi csoportokra**. A tanulók nem hagyományos osztálykeretben, hanem homogén, közel azonos képességű tanulókból létrehozott csoportokban tanulnak az adott tantárgyi órán.
- **Napközis és tanulószobás csoportok:** tanórák után a tanulásra és a délutáni szabadidő szervezett eltöltésére az iskolában maradó tanulókból szervezett csoportok. Tanévente a szülők igényeinek felmérése és az iskola lehetőségei alapján szerveződnek.
- **Tanórán kívüli foglalkozásokra alakult csoportok:** azonos tevékenységet végzők közössége, melyeket foglalkozásvezető pedagógusok irányítanak. Pl.: szakkör, sportkör, egyéb tanulási tevékenységre szerveződő és időszakos csoport (versenyekre, felvételire való felkészítés, korrepetálás).

Ezek a csoportok vegyes összetételűek, több osztályból és / vagy több évfolyamból álló tagjaik lehetnek.

4.5.3. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulói érdekek képviselőjére az iskolánkban diákönkormányzat működik.

A köznevelésről szóló törvény alapján minden tanuló joga, hogy választó és választható a diákképviselőbe.

A diákönkormányzatnak mint szervezetnek minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák tagja. Az iskolai diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

A munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Diákjaink részt vehetnek a diákközgyűlésen, amit iskolánkban évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat szervez meg. A diákközgyűlésen a DÖK munkáját segítő pedagógus és a DÖK elnöke beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről. Az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról, és egyéb a tanulókat érintő kérdésekről.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákönkormányzat javaslattal élhet, véleményt nyilváníthat az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni** az iskolai SZMSZ és házirend elfogadása előtt.

4.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartási rendje

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek delegált képviselőit meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.6.1. A vezetői tanács és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

A kapcsolattartás fórumai: a vezetői tanács ülései, a különböző értekezletek és szakmai megbeszélések. Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon vagy elektronikus úton értesíti a nevelőket.

A vezetői tanács tagjai kötelesek:

- a vezetői tanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató, illetve vezetői tanács felé.

4.6.2. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás

Iskolánkban a sportkör működését a tanulók igényeinek, a technikai (sportszer, létesítmény kihasználtság) és személyi (testnevelők, egyéb sportvégzettségű pedagógusok száma, sportági irányultsága) feltételeknek a figyelembe vételével, az egyéb foglalkozások szervezeti keretében biztosítjuk.

Az iskolai sportkör célja:

- Az intézmény pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását, az egészséges életmódra nevelés elősegítését és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását.
- A NAT követelményrendszerét és a helyi tantervben foglaltakat figyelembe véve az iskolai sportkör programját úgy kell kialakítani, hogy erős szálakkal kötődjön a tanórai testneveléshez és a helyi sportszervezetekben történő testedzés további lehetőségéhez.

Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.

Egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját, amely program része az iskola éves munkatervének; tartalmazza, hogy mely sportágban, milyen tevékenységi formában és feltételekkel lehet részt venni a sportkör tevékenységében.

A kapcsolattartás formái

A sportkörök szervezése, működésük koordinálása a testnevelés munkaközösség kiemelt feladata. A munkaközösség további feladata a sportkörökkel kapcsolatban:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- dokumentum átadás,
- egyeztető megbeszélésen, értekezleten való részvétel,
- félévkor és a tanév lezárásakor tájékoztatja az intézményt az általa elért szakmai eredményekről,
- intézményi belső szakmai ellenőrzés,
- egyéb, az intézmény által meghatározott speciális információ-szolgáltatás.

A testnevelés munkaközösség a sportkörrel kapcsolatban javaslatot tehet az iskolavezetés számára a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

4.6.3. A nevelők és a tanulók közötti kapcsolattartás

A tanulókat az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról az igazgató, az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus, az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az aulában vagy az iskolarádióon keresztül megtartott hirdetésekben,
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az e-Kréta faliújságon keresztül folyamatosan,
- a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal.

A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanítók, szaktanárok szóban és írásban folyamatosan tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselői, útján – az iskola vezetőihez, az osztályfőnökökhöz, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik.

4.6.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai éves munkatervről, az időszerű feladatokról az igazgató

- az iskolai szülői közösség választmányi ülésén minden tanév elején,
- az e-Kréta rendszer faliújságján,
- az iskola hivatalos honlapján (<https://bolyky.edu.hu/>),

az osztályfőnökök

- az osztály szülői értekezletein,
- vagy írásos/elektronikus formában tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatosan az alábbi tájékoztatási lehetőségek szolgálnak:

Szóban: családlátogatások, szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt tanítási napok, tanuló értékelésére összehívott megbeszélések.

Írásban: írásbeli tájékoztatók, érdemjegyek, osztályzatok, szöveges értékelések az e-Kréta felületén.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. Ezekről időben írásban tájékoztatni kell a szülőket.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, pedagógusaival.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Iskolánk rendszeres munkakapcsolatot tart:

- az intézmény fenntartójával,
- pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgálatokkal,
- a helyi nevelési-oktatási intézményekkel,
- az iskola-egészségügyi szervekkel,
- a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel,
- az egyházak képviselőivel, hitoktatóival,
- a városi közművelődési intézményekkel,
- az együttműködő sportszervezetekkel,
- a rendfenntartó szervekkel (iskolarendőr, iskolaőr),
- az iskolát támogató (civil) szervezetekkel.

A kapcsolattartás folyamatosan vagy aktuálisan, de minden esetben a jogszerű és színvonalas feladatellátás érdekében történik.

Formája, módja sokféle lehet: az igazgató vagy az általa hivatalosan megbízott kapcsolattartó által személyesen, írásban (jelzőrendszer működtetése), telefonbeszélgetéssel, közös programokkal valósul meg, több esetben együttműködési megállapodás vagy munkaterv alapján.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel, illetékes egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyámügyi, családsegítő és gyermekjóléti szervekkel (jelzőrendszer működtetése, esetszabványok).

A pedagógiai szakszolgálatokkal, szakértői bizottságokkal való kapcsolattartás a tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarral küzdő, valamint sajátos nevelési igényű tanulók szakszerű fejlesztése, segítése céljából történik.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkája segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek tagjai bekapcsolódhatnak iskolán kívüli szakmai munkaközösségek programjaiba.

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának emelése céljából valósul meg szaktanácsadók meghívásával, továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai műhelymunkákon való részvétellel.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

6. Az iskola működési rendje

6. 1. A törvényes működés dokumentumai

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

- a szakmai alapidokumentum,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az **egyéb dokumentumok**:

- az adott tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- az egyéb belső szabályozók (továbbképzési program, beiskolázási terv, munkaközösségi munkatervek, DÖK-munkaterv, ILMT munkaterv).

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje, éves munkaterve nyilvános dokumentumok.

A szülők és más érdeklődők nyomtatott formában (papír alapon) az iskola igazgatójától, valamint helyetteseitől előre egyeztetett időpontban kérhetik a megtekintését; elektronikus formában megtalálják az intézmény honlapján (<https://bolyky.edu.hu/>) és az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listáján.

6.2. Az iskola nyitva tartása

Az iskola épülete tanítási napokon 6:00 – 20:00 óráig tart nyitva.

A tanulók felügyeletét tanítási napokon 7:30-tól 18:00-ig biztosítjuk. Az esetlegesen 6:00 és 7.30 között érkező tanulók csak az aulában kijelölt helyen tartózkodhatnak, felügyeletüket az erre kijelölt iskolai dolgozó látja el az ügyeletes nevelő érkezéséig.

18:00 óra után csak az intézmény vezetőjének engedélyével lehet az épületben tartózkodni. Ez után az engedéllyel programot tartó pedagógus vagy egyéb személy a felelős az iskola rendeltetésszerű használatáért. Szükség esetén az igazgatót értesíti.

A tanulók csak szorgalmi időben tartózkodhatnak az intézményben. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfő–csütörtök 8:00 és 16:00, pénteken 8:00–14:00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó és az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza a helyben szokásos módon.

6.3. Az iskola ügyeleti rendje

A tanítási idő előtt és után, illetve az órák közötti szünetekben a tanulók felügyeletét ügyeletes nevelők (pedagógusok és pedagógiai asszisztensek) látják el.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott területen a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A nevelőtestület által meghatározott számú ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelőssége az alábbi területekre, épületrészekre terjed ki:

- földszint: aula, tantermek, mellékhelyiségek,
- emelet: tantermek, folyosók, mellékhelyiségek,
- udvar (alsós és felsős),
- tornaterem és öltözők.

A nevelők ügyeleti rendjét, beosztását minden félév elején kell elkészíteni órarendhez igazítva.

A nevelői ügyeletet az órák közötti szünetekben, valamint tanítási időben felső tagozatos tanulókból álló ügyelet egészíti ki.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8:00 és 16:00 óra között az iskola igazgatójának, vagy helyetteseinek, vagy akadályoztatásuk esetén megbízottjaiknak az iskolában kell tartózkodnia. A vezetői ügyelet rendjét félévente vagy tantárgyfelosztás változásakor kell írásban meghatározni.

Vezetői ügyelet és ügyintézés a tanítási szünetekben is működik a fenntartó által meghatározottak szerint.

Tanítás nélküli munkanapokon és tanévközi szünetek munkanapjain előre bejelentett szülői igény esetén (legalább 10 fő) megszervezzük a tanulók összevont felügyeletét.

6.4. A benttartózkodás szabályai

Az iskola a tanórai és egyéb foglalkozásokat reggel 8:00 órától délután 16:00 óráig szervezi.

Szülői igény szerint tanítási napokon 16:00–18:00 óráig összevont felügyeletet biztosítunk a tanulók számára.

Az intézményben tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak, az iskola helyiségeit, berendezéseit csak felügyelet mellett használhatják.

A tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8:00 óra és 15:15 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza a házirendben rögzítettek szerint valós meg.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke vagy az igazgató engedélyével hagyhatja el az iskola területét. Rendkívüli esetben az iskola elhagyására az szülő értesítése után az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében is, akikkel nem áll jogviszonyban.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe belépő szülőket, illetve idegeneket tanítási idő alatt a főbejáratnál az iskolaőr kulturáltan fogadja, útbaigazítja, felkíséri az irodába.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskolából elvinni csak az igazgatóval történt egyeztetés után, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben – a fenntartó engedélyével külső igénylőknek bérbe lehet adni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. A külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak, ezeket rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A használók felelősek:

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

6.5. A vezetők munkarendje

Az **iskola igazgatója vagy helyettesei** közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, illetve tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7:30 és 16:00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat – kötelező tanóráik órarend szerinti megtartásán túl – az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.6. A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai – részben kötött munkarendben – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon (általában 16:00 órától) tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb munkaidőre kell számítani.

A pedagógusok heti teljes munkaideje **kötött munkaidőből** (32 óra/hét) és **szabad felhasználású munkaidőből** (8 óra/hét) áll.

A pedagógusok kötött munkaidejére vonatkozó feladatait és annak időtartamát – az érvényes vonatkozó jogszabályok betartásával – az igazgató határozza meg.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni, de indokolt esetben az igazgató előírhatja a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is az intézményben történő munkavégzést.

Szükség szerint elrendelhető a pedagógusok számára többlettanítás (eseti vagy tartós helyettesítés), rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét is.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe tartozó feladatok:

- tanítási órák megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- diákönkormányzat munkáját segítő feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők) tartása,
- pedagógusjelöltek mentorálása,
- könyvtárostanári feladatok ellátása (könyvtár nyitva tartása, könyvtári órák tartása).

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részébe tartozó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi módon gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,

- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezletre, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz-karbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- amennyiben gyakornok, felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyetteseinek. A várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez el kell juttatnia. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adnia az iskolatitkárnak.

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

6.7. Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje

Az intézményben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és a köznevelési dolgozók kötött munkaidőben foglalkoztatottak, napi munkaidejük 8 óra. Munkarendjüket a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői

tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.8. A munkaidő nyilvántartása

Iskolánkban valamennyi dolgozóra vonatkozóan a Púétv. 95. §-ában meghatározottak szerint munkaidő nyilvántartást vezetünk.

6.9. A nevelő-oktató és ügyviteli munkához szükséges informatikai eszközök és használatuk

Pedagógusaink számára folyamatosan biztosítjuk a különböző informatikai eszközöket annak érdekében, hogy rendszeres, illetve időszakos feladataik elvégzését támogassa. Ilyen eszközöket az iskola pedagógusa, óraadó pedagógusa, pedagógiai asszisztensei és az iskolatitkár kap, illetve igényelhet munkájához az alábbiak szerint:

- Szakmai munkájuk segítésére a pedagógusok – munkaviszonyuk idejére – saját használatra laptopot kapnak. Továbbá használhatják az iskolában megtalálható IKT eszközöket (projektor, interaktív tábla, fénymásoló, nyomtató, szkennel).
- A pedagógiai asszisztensek és óraadók a kijelölt helyen elhelyezett közös használatú asztali számítógépet, laptopot használják munkavégzésük során.
- Az iskolatitkár munkájához az iskolatitkári irodában elhelyezett számítógépet kizárólagosan használja.

7. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

7. 1. Az egyéb foglalkozások célja, köre

Iskolánkban olyan pedagógiai tartalmú foglalkozások lehetőségét biztosítjuk a tanítási órák után, melyek a tanulók fejlődését szolgálják, figyelembe véve a tanulói és szülői igényeket, a tanulók érdeklődését és szükségleteit, az intézmény lehetőségeit.

Az intézményben tanulók számára az alábbi – iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek:

- napközi, tanulószoba,
- iskolaotthon (szabadidős foglalkozásai),
- szakkörök,
- sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató és fejlesztő foglalkoztatások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A tanórán kívüli foglalkozások az iskola helyiségeiben, eszközeinek használatával történnek. A foglalkozásokat tartó nevelők felelősek a tartalmi munkáért, a tanulók biztonságáért, a használatba vett iskolai eszközökért.

7. 2. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, időkeretei

A tanórákon kívüli egyéb foglalkozások működhetnek osztálykeretben, kiscsoportos vagy csoportos formában, szükség esetén egyéni foglalkozás is lehet.

Szervezeti formáit és időkereteit az adott foglalkozás jellege és tartalma határozza meg. A tanévben indított egyéb foglalkozások konkrétan megjelennek a tantárgyfelosztásban és az órarendben.

7.2.1. A napközis és tanulószobai foglalkozások

A napközi (alsó tagozat) és a tanulószoba (felső tagozat) a tanítási órák után kezdődik és 16 óráig tart. Ezekre a foglalkozásokra a tanulók felvétele szülői kérésére történik, a Házirendben megfogalmazottak szerint. E foglalkozások minden tanulónak az utolsó tanítási órájukat követően kezdődnek. Ebédelés után itt valósul meg a házi feladatok elkészítése, ill. lehetőség van az egyéb iskolai foglalkozások elérésére is.

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

7.2.2. Az iskolaotthonos foglalkozások

Az iskolaotthonos (egész napos) nevelési-oktatási formát iskolánkban 1-4. évfolyamon valósítjuk meg. A kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokat (8:00 – 16:00 óráig) a délelőtti és délutáni időszakra egyenletesen szétosztva, egymást váltva, a tanulók arányos terhelését figyelembe véve tartjuk.

Biztosítjuk:

- időkeretet és segítségnyújtást a házi feladatok elkészítéséhez,
- a tananyag megértéséhez és elsajátításához kapcsolódó többlet pedagógiai támogatást a rászoruló tanulók esetében,
- a felzárkóztatással és a tehetséggondozással kapcsolatos feladatok ellátását,
- az érdeklődő tanulók részvételét az iskolai szakkörök, sportkörök foglalkozásain,
- szabad- és pihenőidőt a tanulók számára.

7.2.3. Az egyéb foglalkozások általános szabályai

A tanórán kívüli foglalkozásokon való tanulói részvétel – a felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Ezekre a jelentkezés tanév elején történik és egy teljes tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra (korrepetálás) kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A fejlesztő foglalkozásokon a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő és sajátos nevelési igényű tanulók vesznek részt, a szakértői véleményben javasolt óraszámban. A foglalkozásokat fejlesztő pedagógusok és utazó gyógypedagógusok vezetik.

Az aktuális tanévben indított egyéb foglalkozásokat (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, időpontját) az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. Amennyiben a foglalkozást nem az iskola pedagógusa tartja (pl. pályázat, tehetséggondozó/sportolási programok...), ennek kereteit külön megállapodásban kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni, azoknak összhangban kell lenniük az iskola céljaival és alapelveivel.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelő-oktató munka elősegítése érdekében évente egy vagy két alkalommal az osztályfőnöki tanmenetében meghatározott időpontban kirándulást/kulturális programot szervezhetnek. A tanulók részvétele ezeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működési rendjét szervezeti és működési szabályzata foglalja magába.

A Könyvtári SZMSZ-t a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai egyéb foglalkozásokhoz egy tanévre szóló foglalkozási tervet, a foglalkozásokról foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a szakmai tevékenységet, valamint a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

8. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.

Az általa szükségesnek tartott esetben jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

8. 1. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésének céljai, feladatai

Célja: a pedagógiai munka színvonalának, hatékonyságának és eredményességének fokozása, valamint az esetlegesen előforduló hibák, hiányosságok mielőbbi feltárása és az azt követő helyes gyakorlat megteremtése.

Feladata:

- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű – a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt – működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Szolgáltasson megfelelő mennyiségű tárgyilagos információt az egyes pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Segítse a pedagógus teljesítményértékelési rendszer intézményi működését.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások,
- pedagógusok tanmenetei,
- tanügyi dokumentumok pontos, határidőre történő vezetése,
- tanulói hiányzások kezelése,
- ügyeleti feladatok ellátása,
- tanítási órák, egyéb foglalkozások pontos kezdése és befejezése,
- az osztályfőnöki, tanítói, szaktanári intézkedések folyamán az SZMSZ-ben előírtak betartása.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a személyiségfejlesztés és közösségformálás.

Az ellenőrzés formái:

- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás,
- önértékelés,
- tanítási órák és egyéb foglalkozások látogatása,
- kompetenciamérések eredményeinek elemzése,
- továbbtanulási és lemorzsolódási mutatók,
- versenyeken elért eredmények,
- speciális tesztek, felmérések, eredményvizsgálatok.

Az ellenőrzést végzők előre értesítik az ellenőrzésre kerülő kollégákat, de alkalomszerűen bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tantestületet tájékoztatni kell. Az ellenőrzésekről feljegyzések, jegyzőkönyvek készülhetnek.

8. 2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók

8.2.1. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek

Ellenőrzési feladataik az intézmény egészére kiterjednek:

- ellenőrzik az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzik a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészítik az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítják tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorolnak a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- ellenőrzik a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- ellenőrzik a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- óralátogatásokat végeznek.

8.2.2. Munkaközösség-vezetők

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

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi mérésekkel),
- a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét,
- a tanulókkal és szüleikkel való kapcsolattartását.

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

9. Helyi minősítési szabályzat a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő munkavállalók számára

Intézményünk *helyi minősítési szabályzata* a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendeletnek a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő munkavállalók számára meghatározott előírásai alapján készült.

Az iskolai helyi minősítési szabályzatot az 5. sz. melléklet tartalmazza.

10. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek biztosítása az iskola-egészségügyi szolgálat keretében történik, az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Tevékenységüket az iskola épületében lévő orvosi szobában végzik, a vizsgálatok ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola kijelölt pedagógiai asszisztense látja el.

Az egészségügyi ellátás keretében biztosítani kell:

- Az iskolaorvos és a védőnő rendelkezéseit előzetesen meghatározott időpontokban.
- A tanulók jogszabályokban előírt egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, a védőoltásokat.
- A továbbtanulás előtt álló tanulók általános vizsgálatát.
- Higiéniai és tisztasági szűrővizsgálatokat.
- Egészségmegőrzés témában beszélgetéseket, előadásokat tartanak a tanulóink számára.
- Javaslatokat tesznek az iskola vezetés felé az egészséges iskolai környezet biztosítása érdekében.
- Tapasztalataikról tájékoztatják az iskolavezetést.

Az iskolaorvos és a védőnő a feladatok elvégzésére és ütemezésére éves munkatervet készít. A védőnő előre jelzi az igazgatóhelyettesek felé a soron következő vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

milyenségét és az érintett tanulók körét. Védőoltások beadása előtt a szülőket írásban tájékoztatják és írásbeli hozzájárulásukat kikérik.

A tanulók rendszeres fogászati szűréseken való megjelenését is biztosítja az intézmény.

A tanulók egészségügyi ellátásával kapcsolatos tevékenységek :

Tevékenység	Módszer	Felelős	Határidő	Ellenőrzés
Érdekeltek egyeztetése	megbeszélés	Iskolaorvos, védőnő, igh., iskolatitkár	szept. 15.	igazgató
Tanulói névsorok frissítése	számítógépes adatfeldolgozás	iskolatitkár, védőnő	szept. 20.	iskolaorvos, igh.
Gyógy- és könnyített testnevelésre besorolás naplóba rögzítése	szakorvosi javaslatok összegyűjtése	testnevelő, védőnő, iskolaorvos	szept. 20.	iskolaorvos, ig.
Védőnői munkaterv készítése	írásos anyag	védőnő, isk. orv.	szept. vége	isk. orv., igh.
Munkaterv kifüggesztése, figyelemmel kísérése	faliújságon keresztül	védőnő, osztályf., igh.	szept. vége	igazgató
Esetleges változások, módosítások	írás, figyelemfelkeltő faliújság	védőnő, igh. osztályf.	folyamatos	iskolaorvos, igazgató
Egészségnevelési órák védőnői vezetéssel	egyeztetés	védőnő, osztályf.	folyamatos, tanterv szerint	igazgató
Iskolafogászat (egyeztetés az előzőekhez hasonlóan)	szűrési időpontok egyeztetése	az iskola fogorvosa, iskolatitkár	folyamatos	fogorvos, igh.

11. Az intézményi védő, óvó előírások

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

11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban

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

A helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek oktatásban kell részesíteni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, fokozottan balesetveszélyes tantárgy (testnevelés, fizika, kémia, digitális kultúra), illetve 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 ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az igazgató és a helyettesek az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzik. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni.

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

11.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon, illetve elektronikus úton kell nyilván tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, aki munkavédelmi szakembert von be a baleset kivizsgálásába.

Az intézményi nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők (polgári- és katasztrófavédelem)

Az intézmény működésében rendkívülinek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, vagy az igazgatóhelyettesekkel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők az igazgató, igazgatóhelyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját - minden esetben,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatosan leadott, szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található Kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy egyéb foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, öltözőkben, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- az illetékes szervek értesítéséről,
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását Bombariadó terv tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettesek és a munkavédelmi megbízott a felelősök.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgatóhelyettesek a felelősök.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A teljes, kidolgozott dokumentációt, szabályzatokat az igazgatói irodában lehet megtekinteni.

13. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az általános iskola valamennyi évfolyamán az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket a tanulók részére. Az iskolai tankönyvbeszerzésre biztosított állami támogatás felhasználásának módjáról és mértékéről évente a tantestület dönt.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő kölcsönzés, a napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenesen juthasson tankönyvhöz.

A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében az adott tanév idejére, illetve ameddig tanulói jogviszonyuk az intézménnyel fennáll. A több tanéven keresztül használt tankönyveket iskolánk annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanuló számára, ameddig tanulmányai során szüksége van rá. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tartós tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

Az iskolai tankönyvellátás a Könyvtárellátón keresztül az iskola feladata.

Az intézmény tanévre szólóan tankönyvellátási megállapodást köt a Könyvtárellátóval. A Könyvtárellátó a tankönyvellátás feladatainak végrehajtása érdekében kapcsolatban áll a fenntartóval is. Az iskolában a tankönyvellátás megszervezéséért és lebonyolításáért a tankönyvfelelős és az igazgatóhelyettesek felelősek. A tankönyvfelelőst az igazgató bízta meg.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- lebonyolítja az iskolai tankönyvterjesztés helyi feladatait:
- az iskolába kiszállított tankönyveket a Könyvtárellátótól átveszi,
- a tankönyveket átadja az iskolai könyvtárnak,
- elvégzi a szükséges adminisztratív és elszámolási feladatokat,
- szükség esetén elvégzi a pótrendelést és visszárúzást.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület a könyvtáros tanár közreműködésével dönt arról, hogy a tartós tankönyv beszerzésére rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvekre fordítja.

A tartós tankönyvek az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

14. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

14.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

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

Az iskola kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepély,
- ballagás,
- karácsonyi ünnepség,
- farsang,
- hivatalos állami ünnepek:
 - március 15., október 23.,
- megemlékezések:
 - Aradi vértanúk napja (okt.6.)
 - Kommunizmus áldozatainak emléknapja (febr.25.)
 - Holokauszt áldozatainak emléknapja (ápr. 16.)
 - Nemzeti összetartozás napja (jún.4.)
- tanulmányi, sport és kulturális vetélkedők, versenyek,
- kiállítások szervezése.

Rendezvényeinket az iskola alkalomhoz illően dekorált aulájában tartjuk. Részt vesznek az iskola tanulói, pedagógusai és a meghívott vendégek. Az ünnepélyeken, ünnepeken ünnepi viseletben kell megjelenni: fehér felső, sötét alj, iskolajelvény.

14.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának feladata.

A hagyományápolás célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése és növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, ünnepélyek, rendezvények,
- egyéb kulturális tevékenységek,
- sportprogramok és -versenyek,

- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben tanuló személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

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

15. A tanuló elleni fegyelmi eljárás rendje

A **tanulói jogviszonyhoz kapcsolódóan** a felelősség két fajtája jelenik meg: a kártérítési felelősség és a **fegyelmi felelősség**.

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

15.1 A fegyelmi eljárás megindítása, elvei

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

A fegyelmi eljárás megindításának **három feltétele** van:

- a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség megszegése - ami akkor következik be, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll,
- a kötelezettségzegés vétkesen történjen – szándékosan vagy gondatlanul,
- a kötelezettségzegés súlyos legyen.

Az iskola e három feltétel **együttes** fennállása esetén indíthatja meg a fegyelmi eljárást a tanuló ellen.

A fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás **elvei**:

- a tanuló ügyében méltányosan, humánusan kell eljárni,
- az eljárás során az enyhítő körülményeket (életkori sajátosság, értelmi fejlettség) mérlegelni kell,
- be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét,
- az eljárásban a tanuló és a szülő részvételét is biztosítani kell,
- a tanulót megilleti a védekezés joga, ügyében képviselő is eljárhat,
- elévülési idő után fegyelmi eljárás nem indítható,
- a köznevelési törvényben meghatározott fegyelmi büntetést csak a nevelőtestület szabhat ki,
- egy jogsértésért egy fegyelmi eljárás indítható, egy büntetés szabható ki.

15.2. Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

- a) a sérelmet elszenvedő fél:
 - a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
 - a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,
- b) a kötelességzegéssel gyanúsított kiskorú tanuló és a szülő.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése:

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben kötelességzegéssel gyanúsított kiskorú tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyére vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A kiskorú tanuló és a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Az intézmény igazgatója biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:

- rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
- felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
- az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

Az egyeztető személy

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességzegő tanuló elfogad (oktatásügyi közvetítő is felkérhető erre).

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben már közölni kell az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti a sérelmet szenvedő felet, valamint a kötelezettségsgző felet arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani. Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják. Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön,
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást.

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást – ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt – a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást – ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt – meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

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

15.3. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkort gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és

észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, majd hét napon belül írásban meg kell küldeni a szülőnek.

Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója (a tantestület) legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja, ez esetben az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

15.4. A kiszabható fegyelmi büntetések

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- bizonyos kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása (ez nem lehet szociális kedvezmény),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

(Az eltiltás és kizárás nem alkalmazható tanköteles tanuló esetében!)

Nagyon fontos szabály, hogy ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

16. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az iskolában kötelezően használt nyomtatványok lehetnek papíralapúak vagy elektronikus úton előállítottak.

Iskolánkban elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatható dokumentumok, igazolások,
- az elektronikus napló,
- az 1. osztályosok szöveges értékelését tartalmazó bizonyítvány pótlapok, a tanulói törzslapok.

Az év végi bizonyítványok kivételével elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók a nyomtatványok bizonyos követelmények megtartásával.

Az elektronikus úton előállított törzslapot nyomtatott formában is elő kell állítani, és meg kell őrizni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhat. Iskolánkban nincs lehetőség elektronikus aláírásra.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése, hitelesítésének rendje

Elektronikus iratnak minősülnek azok az iratok, amelyek elektronikus formában jelennek meg (rögzített, készített, érkezett, illetve továbbított iratok), amelyeket adathordozón kezelnek, tárolnak.

Az elektronikus úton érkezett küldemények kinyomtatását, papíralapon történő kezelését lehetőség szerint kerülni kell. Abban az esetben, ha a hivatalos irat iktatást igényel, akkor minden esetben ki kell nyomtatni és papíralapon iktatni.

Ez utóbbi eljárás él akkor is, ha papíralapon és elektronikus úton is történik az ügyintézés.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

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

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

A fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kerülnek tárolásra.

A dokumentumrendszer használatára jogosult személyeket az intézmény igazgatója határozza meg, biztosítva a különböző hozzáférési jogosultságokat.

Az elektronikusan létrehozott dokumentumoknak utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba való átadásáig biztosítani kell.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a fenntartó kérésére, az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait és értékeléseit, a foglalkozások tananyagát, a hiányzásokat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

Tanév végén az osztálynaplókat és az egyéb foglalkozások naplóit az e-Kréta rendszerben elektronikusan iktatjuk, ezeket nem szükséges papír alapon is előállítani.

Melléletek

1. sz. melléklet

A Bolyky Tamás Általános Iskola BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A Bolyky Tamás Általános Iskola az alábbi **bélyegzőkkel** rendelkezik:

Körbélyegzők:



Hosszú bélyegzők:

**Bolyky Tamás
Általános Iskola**
3600 Ózd, Bolyky T. u. 42.
Tel./Fax: 48/471-328
OM-azonosító: 028808

**Bolyky Tamás
Általános Iskola**
3600 Ózd, Bolyky T. u. 42.
Tel.: 471-328

A Bolyky Tamás Általános Iskola bélyegzőjének használatára jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- tanügyi dokumentumok (bizonyítványok, naplók, törzslapok, ellenőrzők) hitelesítésére az osztályfőnökök,
- ügyintézés, vásárlás esetén csak a vezető által (igazgató, igazgatóhelyettesek) megbízott személyek,
- a könyvtári bélyegzőket a könyvtáros használhatja könyvek jelölésére.

A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni, melyet az intézmény igazgatója engedélyez.

Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

2. sz. melléklet

A Bolyky Tamás Általános Iskola ALÁÍRÁSI JOGKÖR SZABÁLYZATA

Az igazgató aláírási jogkörei:

- tanügyi dokumentumok,
- tanulói jogviszony igazolása, változásai,
- kiadmányozás,
- hitelesítés,
- szakmai teljesítések igazolása,
- fenntartó és működtető felé történő jelentések,
- szülők írásbeli tájékoztatása.

Távollétében az igazgatóhelyettesek gyakorolják az aláírási jogköröket.

Az osztályfőnökök aláírási jogkörei:

- tanügyi dokumentumok (törzslapok, bizonyítványok),
- tanulókról készített pedagógiai jellemzések,
- szülők írásbeli tájékoztatása.

Tanárok, tanítók aláírási jogkörei:

- tanügyi dokumentumok,
- szülők tájékoztatása.

Az iskolatitkár aláírási jogkörei:

- a tanulói jogviszony változásainak dokumentumai (csak az igazgatóval való egyeztetés után),
- iskolalátogatási bizonyítvány,
- diákigazolványok megrendelése,
- MÁK Területi Intézményével folytatott levelezés.

3. sz. melléklet

A Bolyky Tamás Általános Iskola Munkaköri leírás mintái

1. Alsó tagozat igazgatóhelyettese

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírása

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: pedagógus, tanító

3. Feladatkör megnevezése: az alsó tagozat igazgatóhelyettese

4. Munkaterület neve: Bolyky Tamás Általános Iskola

5. Munkaideje: heti 40 óra

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezető munkaideje kötetlen a Púétv. 77.§ (1) alapján.

6. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

7. Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

Helyettesítési rendje: az SZMSZ szerint

8. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentumok: SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program

9. A munkakör célja:

Az igazgató munkájának közvetlen segítése az iskolai nevelő-oktató munka irányításában a hatályos jogszabályok és iskola szakmai dokumentumai alapján.

10. Munkaköri feladatok

10.1 Vezetési feladatok:

- Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkáját, közvetlenül irányítja beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenységek tervezésében, az alkalmazottak ellenőrzésében és értékelésében.
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében, az iskolai tervek, szabályzatok, alapidokumentumok, beszámolók elkészítésében, aktualizálásában, módosításában.
- Az igazgató helyettesítése során az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban.
- Javaslatokkal, tevékenységeivel segíti az intézményfejlesztést, az iskola törvényes,

hatékony és eredményes működését.

- A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, az iskola egyéb partnereivel munkakapcsolatot tart az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

10.2 Szakmai feladatok:

- Közreműködik az éves munkaterv, a tantárgyfelosztás és a munkaidő-nyilvántartás elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri és segíti a szakmai munkaközösségek és a diákönkormányzat tevékenységeit.
- Tanév elején tagozati szinten ellenőrzi a tanmeneteket.
- Gondoskodik a hit- és erkölcstan oktatás megszervezéséről.
- Segíti a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megtartását.
- Koordinálja és figyelemmel kíséri a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat, együttműködik a gyermekvédelmi szervezetekkel.
- Közreműködik az iskolai és országos mérések, vizsgálatok lebonyolításában (adatgyűjtés és – szolgáltatás), azok eredményeinek feldolgozásában és intézményi szintű elemzésében.
- Tanügyi nyilvántartásokat vezet, helyzetelemzéseket, statisztikákat készít.
- Feladatokat lát el a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatosan: koordinálja a tanulmányi- és sportversenyeket; szervezi és ellenőrzi a fejlesztő, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat; nyilvántartást vezet a HH és HHH tanulókról; szervezi és ellenőrzi a BTMN és SNI tanulók szakvélemény szerinti ellátását.
- Az intézményi ellenőrzési terv szerint belső ellenőrzéseket végez, tanórákat és egyéb foglalkozásokat látogat.
- Szervezi, ellenőrzi és dokumentálja a javító és osztályozó vizsgákat.
- Adminisztrátori jogosultsággal kezeli a KRÉTA-rendszert. Abban figyelemmel kíséri, segíti és havi rendszerességgel ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
- Közreműködik a tanulófelvétellel és a tanulói jogviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Megszervezi és közreműködik a leendő első osztályos tanulók beírásával kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Gondoskodik arról, hogy a munkájukhoz szükséges információkat időben megkapják és megismerjék a pedagógusok (Kréta és e-mail üzenetek, faliújság, nyomtatott anyagok).
- Javaslatokat tesz oktatási eszközök, szakmai anyagok beszerzésére, pályázati lehetőségekre.
- Tantárgyfelosztás szerint tanítási órákat tart a Púétv. 2. mellékletében meghatározott óraszámokban.

11. Bizalmas információk kezelése:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat /dolgozói, tanulói, szülői/ csak a szükséges mértékben, az iskola vezetőjének utasítására tárhat fel.
- Munkaköre egyértelműen bizalmi jellegű. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

köteles hivatali titokként megőrizni.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató megbízza.

Ózd, _____

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak egy példányát átvettem:

Ózd, _____

.....

köznevelési foglalkoztatott

2. Tanító

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírása

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: pedagógus, tanító

megbízása(i):

3. Munkaterület (munkahely) neve: Bolyky Tamás Általános Iskola

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.1. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 24 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra - közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.2. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezletre, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. taneszközkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatok ellátása,
22. amennyiben gyakornok, felkészülése a minősítő vizsgára,
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.3. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok,

amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató elrendelheti a pedagógus számára, munkavégzés céljából a feladatellátási helyen való tartózkodást.

Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

6. A munkakört betöltő felettese: az intézmény igazgatója

A munkakört betöltő közvetlen felettese: az alsó tagozat igazgatóhelyettese

7. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

8. A munkakört betöltő helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

9. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentumok:
 - o SZMSZ,
 - o Házi rend,
 - o Pedagógiai program.

10. A pedagógus általános feladatai

10.1 A pedagógussal szembeni általános szakmai elvárások:

- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja az egyéni és közösségi felelősségérzetet. Közösségi feladatokat vállal.

10.2 Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.

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

10.3 Az egyes jogok biztosítása

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

11. Részletes szakmai, pedagógiai feladatok

11.1 A pedagógus nevelési-oktatási feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, tanítása.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ellátja a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, biztosítja a tanításhoz szükséges eszközök folyamatos használhatóságát, gondozza a szaktantermet, tantermet.
- A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el, mely a tanítási óra (60') részeként számolandó.
- Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen, tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia (tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, stb.).
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania.
- A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.
- Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az intézményi dokumentumok készítésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös

vállalások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

- Közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát. Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Részt vesz a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, saját maga viselkedésével is példát mutat.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz, testi és lelki fejlettségéhez igazodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknak azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése.
- Tanítási órák után ellenőrzi a tanterem állapotát, tisztaságát.
- A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanulók szüleit is.
- Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie az igazgatóhelyettesnek.

11.2. A tanulók értékelése

- A munkakört betöltő a hatályos pedagógiai és jogi szabályozás figyelembevételével értékeli a tanulók teljesítményét.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatlapokat tíz napon belül kijavítja, annak értékelését az elektronikus naplóban dokumentálja. Az írásbeli dolgozatokat helyesírási szempontból is javítja.

12. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján alkalmazza az ismeretátadás, a nevelés módszereit, ennek figyelembevételével választja meg az alkalmazott segédleteket és eszközöket.

13. A munkájához szükséges ismeretek megszerzése

- A pedagógus a munkájához szükséges aktuális szakmai és módszertani ismereteket megszerzi, és azokat tanítási gyakorlatában alkalmazza.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja.

14. Tanügy-igazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció).

15. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
„A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

16. Kapcsolatok

- A pedagógus részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletein, a pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákforumokon.
- Napi kapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit naponta rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges és hivatalos csatornája az e-Kréta felülete. Igény esetén a szülői csoport által kezelt internetes platformon is megosztja az osztályt érintő információkat.
- A tanulók érdekében kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a gyermekvédelmi felelőssel.

17. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhöz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.

18. A pedagógus munkájának értékelése

Belső ellenőrzés keretében óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése.

Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

19. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023. évi LII. törvény 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt. A szakmai továbbképzés teljesítése szempontjából a 2011. évi CXCV. törvény 62. § (4)-ben meghatározott továbbképzés vehető figyelembe.
- A pedagógus a hétévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz, keresi a számára szakmailag legmegfelelőbb képzési lehetőségeket.

20. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Külső partnerekkel való kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésre álló (PIN kódos) telefont, számítógépet használ.
- Munkájának dokumentálásához, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tantermek többségében interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

2.1. Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet az iskola szabályzó dokumentumai hatáskörébe utalnak.
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
- Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, utazó gyógypedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.

- A rábízott közössége minél jobb megismerése érdekében látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
- A szülőket folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
- Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők az elektronikus napló bejegyzéseit figyelemmel kísérik-e.
- A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását az iskolai Házirendben meghatározottak szerint megköveteli.
- Pontosan végzi a megbízásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, statisztika, kérdőívek).
- Folyamatosan ellenőrzi az osztálynaplót. Az esetleges osztályzatok hiányosságát jelzi a szaktanárnak.
- Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz; büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
- Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
- Az iskolai munkaterv, osztályfőnöki tanmenet szerint előkészíti a tanulmányi és osztálykirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.

2.2. Munkaközösség-vezetői megbízatással kapcsolatos feladatok

- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Kezdeményezi és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjai.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket, pályázatokat.
- Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésben.
- Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról és a kitüntetésre való felterjesztésről.
- A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.

- Éves munkaterv szerint munkaközösségi összejöveteleket szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.
- Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok osztálynaplóit, szakköri naplóit, választható tárgyak naplóit, tantárgyi, szakköri, választható tárgyak tanmeneteit.
- A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.
- Megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti beosztást.

2.3. A Diákönkormányzatot segítő pedagógus feladatai

- A munkakör célja az iskolai diákönkormányzat működtetése a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.
- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és év végén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Az intézményi szabályzatok diákönkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.

3. Felső tagozat igazgatóhelyettese

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírása

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: pedagógus, tanár

3. Feladatkör megnevezése: a felső tagozat igazgatóhelyettese

4. Munkaterület neve: Bolyky Tamás Általános Iskola

5. Munkaideje: heti 40 óra

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezető munkaideje kötetlen a Púétv. 77.§ (1) alapján.

6. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

7. Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

Helyettesítési rendje: az SZMSZ szerint

8. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentumok: SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program

9. A munkakör célja:

Az igazgató munkájának közvetlen segítése az iskolai nevelő-oktató munka irányításában a hatályos jogszabályok és iskola szakmai dokumentumai alapján.

10. Munkaköri feladatok

10.1 Vezetési feladatok:

- Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkáját, közvetlenül irányítja beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenységek tervezésében, az alkalmazottak ellenőrzésében és értékelésében.
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében, az iskolai tervek, szabályzatok, alapidokumentumok, beszámolók elkészítésében, aktualizálásában, módosításában.
- Az igazgató helyettesítése során az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban.
- Javaslatokkal, tevékenységeivel segíti az intézményfejlesztést, az iskola törvényes,

hatékony és eredményes működését.

- A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, az iskola egyéb partnereivel munkakapcsolatot tart az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

10.2 Szakmai feladatok:

- Közreműködik az éves munkaterv, a tantárgyfelosztás és a munkaidő-nyilvántartás elkészítésében.
- Összeállítja az órarendet és a terembeosztást.
- Tanév elején tagozati szinten ellenőrzi a tanmeneteket.
- Elkészíti a központi statisztikát.
- Megszervezi a hiányzó pedagógusok helyettesítését, havonta elkészíti a túlóra elszámolást.
- Nyomon követi a lemorzsolódással, korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókat. Elkészíti az ezzel kapcsolatos jelentéseket, statisztikákat.
- Irányítja és segíti a 8.-os osztályfőnököket a továbbtanulással, középiskolai felvétellekkel és jelentkezésekkel kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást tart az iskola tanulói és dolgozói számára.
- Intézi a tanulói balesetekkel kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megtartását.
- Koordinálja és figyelemmel kíséri a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat, együttműködik a gyermekvédelmi szervezetekkel.
- Közreműködik az iskolai és országos mérések, vizsgálatok lebonyolításában (adatgyűjtés és – szolgáltatás), azok eredményeinek feldolgozásában és intézményi szintű elemzésében.
- Az intézményi ellenőrzési terv szerint belső ellenőrzéseket végez, tanórákat és egyéb foglalkozásokat látogat.
- Szervezi, ellenőrzi és dokumentálja a javító és osztályozó vizsgákat.
- Adminisztrátori jogosultsággal kezeli a KRÉTA-rendszert. Abban figyelemmel kíséri, segíti és havi rendszerességgel ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
- Megszervezi a sportiskolai osztályba jelentkező leendő elsős tanulók fizikai alkalmassági felmérését és közreműködik a lebonyolításban.
- Gondoskodik arról, hogy a munkájukhoz szükséges információkat időben megkapják és megismerjék a pedagógusok (Kréta és e-mail üzenetek, faliújság, nyomtatott anyagok).
- Kezeli az iskola internetes felületeit (honlap, Facebook), ellenőrzi a felkerülő információkat.
- Javaslatokat tesz oktatási eszközök, szakmai anyagok beszerzésére, pályázati lehetőségekre.
- Tantárgyfelosztás szerint tanítási órákat tart a Púétv. 2. mellékletében meghatározott óraszámokban.

11. Bizalmas információk kezelése:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat /dolgozói, tanulói, szülői/ csak a szükséges mértékben, az iskola vezetőjének utasítására tárhat fel.
- Munkaköre egyértelműen bizalmi jellegű. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

köteles hivatali titokként megőrizni.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató megbízza.

Ózd, _____

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak egy példányát átvettem:

Ózd, _____

.....

köznevelési foglalkoztatott

4. Tanár

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírása

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: pedagógus, általános iskolai tanár

megbízása(i):

3. Munkaterület (munkahely) neve: Bolyky Tamás Általános Iskola

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.4. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 24 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra - közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.5. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezletre, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. taneszközkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatok ellátása,
22. amennyiben gyakornok, felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapján bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.6. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok,

amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató elrendelheti a pedagógus számára, munkavégzés céljából a feladatellátási helyen való tartózkodást.

Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

6. A munkakört betöltő felettese: az intézmény igazgatója

A munkakört betöltő közvetlen felettese: a felső tagozat igazgatóhelyettese

7. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

8. A munkakört betöltő helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

9. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentumok:
 - o SZMSZ,
 - o Házi rend,
 - o Pedagógiai program.

10. A pedagógus általános feladatai

10.1 A pedagógussal szembeni általános szakmai elvárások:

- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja az egyéni és közösségi felelősségérzetet. Közösségi feladatokat vállal.

10.2 Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.

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

10.3 Az egyes jogok biztosítása

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

11. Részletes szakmai, pedagógiai feladatok

11.1 A pedagógus nevelési-oktatási feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, tanítása.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ellátja a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, biztosítja a tanításhoz szükséges eszközök folyamatos használhatóságát, gondozza a szaktantermet, tantermet.
- A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el, mely a tanítási óra (60') részeként számolandó.
- Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen, tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia (tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, stb.).
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania.
- A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.
- Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az intézményi dokumentumok készítésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös

vállalások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

- Közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát. Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Részt vesz a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, saját maga viselkedésével is példát mutat.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz, testi és lelki fejlettségéhez igazodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknak azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése.
- Tanítási órák után ellenőrzi a tanterem állapotát, tisztaságát.
- A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanulók szüleit is.
- Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie az igazgatóhelyettesnek.

11.2. A tanulók értékelése

- A munkakört betöltő a hatályos pedagógiai és jogi szabályozás figyelembevételével értékeli a tanulók teljesítményét.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatlapokat tíz napon belül kijavítja, annak értékelését az elektronikus naplóban dokumentálja. Az írásbeli dolgozatokat helyesírási szempontból is javítja.

12. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján alkalmazza az ismeretátadás, a nevelés módszereit, ennek figyelembevételével választja meg az alkalmazott segédleteket és eszközöket.

13. A munkájához szükséges ismeretek megszerzése

- A pedagógus a munkájához szükséges aktuális szakmai és módszertani ismereteket megszerzi, és azokat tanítási gyakorlatában alkalmazza.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja.

14. Tanügy-igazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció).

15. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.

- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
„A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

16. Kapcsolatok

- A pedagógus részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletein, a pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Napi kapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit naponta rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges és hivatalos csatornája az e-Kréta felülete. Igény esetén a szülői csoport által kezelt internetes platformon is megosztja az osztályt érintő információkat.
- A tanulók érdekében kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a gyermekvédelmi felelőssel.

17. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhöz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.

18. A pedagógus munkájának értékelése

Belső ellenőrzés keretében óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

19. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023. évi LII. törvény 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt. A szakmai továbbképzés teljesítése szempontjából a 2011. évi CXCV. törvény 62. § (4)-ben meghatározott továbbképzés vehető figyelembe.
- A pedagógus a hétévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz, keresi a számára szakmailag legmegfelelőbb képzési lehetőségeket.

20. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Külső partnerekkel való kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésre álló (PIN kódos) telefont, számítógépet használ.
- Munkájának dokumentálásához, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tantermek többségében interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

Ózd, _____

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Ózd, _____

.....

pedagógus

4.1. Az osztályfőnöki megbízáttal kapcsolatos feladatok

- Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet az iskola szabályzó dokumentumai hatáskörébe utalnak.
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére,
- egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
- Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, utazó gyógypedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
- A rábízott közössége minél jobb megismerése érdekében látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
- 7-8. osztályban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a továbbtanulással kapcsolatos teendőkről, segítséget nyújt felvételi jelentkezéshez. A továbbtanulással járó adminisztrációt elvégzi.
- A szülőket folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
- Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők az elektronikus napló bejegyzéseit figyelemmel kísérik-e.
- A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását az iskolai Házirendben meghatározottak szerint megköveteli.
- Pontosan végzi a megbízáttal járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, statisztika, kérdőívek).
- Folyamatosan ellenőrzi az osztálynaplót. Az esetleges osztályzatok hiányosságát jelzi a szaktanárnak.
- Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz; büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
- Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
- Az iskolai munkaterv, osztályfőnöki tanmenet szerint előkészíti a tanulmányi és osztálykirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.

4.2. Munkaközösség-vezetői megbízáttal kapcsolatos feladatok

- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Kezdeményezi és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjai.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket, pályázatokat.
- Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
- Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint – tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról és a kitüntetésre való felterjesztésről.
- A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.
- Éves munkaterv szerint munkaközösségi összejöveteleket szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.

4.3. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

- Ismeri a gyermek- és ifjúságvédelem legfontosabb, jogszabályok által meghatározott feladatait.
- Tisztában van az intézményi struktúrában a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok szintjeivel.
- Be tudja azonosítani a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szerveket, valamint feladat- és hatáskörüket.
- Felismeri a tanulókat veszélyeztető helyzeteket, körülményeket.
- A tanuló érdekeit szem előtt tartó kapcsolatokat épít ki, tart fenn a családdal, az iskolával és minden olyan szervvel, szervezettel, amelyek a kiskorúak és fiatalkorúak védelmében működnek.
- Ismeri, alkalmazza, továbbadja a kiskorúakkal és a fiatalkorúakkal kapcsolatos alapvető konfliktuskezelési formákat, a megelőzés gyakorlati és elméleti lehetőségeit.
- Megelőző, feltáró, megszüntető tevékenységeket tervez, szervez – pl. mentálhigiénés-, érzékenyítő-, bűnmegelőzési előadások.
- A gyermeknek törvényben biztosított joga, hogy hozzájusson megfelelő étkezéshez, ruhához, oktatáshoz, egészségügyi ellátáshoz. Abban az esetben, ha a szülők ezekről a szolgáltatásokról nem tudnak, vagy nem akarnak gondoskodni, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek kell megtenni a szükséges lépéseket, különös tekintettel arra, hogy a szülők jövedelme, vagyoni

helyzete akadályozza-e a megfelelő gondoskodást, vagy életmódjuk, életvitelük, gyermekhez való viszonyuk (is) akadályozza a gyermek fejlődését.

- A családdal a kapcsolatot az osztályfőnökök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja.
- Naprakész információi vannak a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról, kapcsolatot tart azok családjával, felhívja figyelmüket kötelezettségeikre (pl. rendszeres iskolába járás), tájékoztatja a támogatási lehetőségekről, ill. szankciókról.
- Feladata a család- és gyermekjóléti szolgálattal, gyermekvédelmi- és gyámügyi hatósággal, rendőrséggel, nevelési tanácsadóval való kapcsolattartás, kérheti az igazgató segítségét.
- Szakmai látókörének bővítése, problémamegoldó, kapcsolatteremtő és konfliktus-feloldó képességei fejlesztése érdekében továbbképzéseken vesz részt.
- Egyeztető, esetmegbeszélő fórumok résztvevője, kezdeményezője.

5. Iskolatitkár

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírása

1. A munkakört betöltő

Neve:

Munkaköre: nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő

Beosztása: **iskolatitkár**

Munkaideje: 40 óra/hét, hétfő-péntek 8:00–16:00 óráig

Felettese: az intézmény igazgatója

2. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: középfokú iskolai végzettség
(A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 3. melléklete szerint.)

3. A munkavégzés helye: Bolyky Tamás Általános Iskola

4. Feladatai

Adminisztrációs és ügyviteli feladatok ellátása az intézményben:

- szakértelemmel kezeli és naprakészen vezeti a tanulói és dolgozói nyilvántartási rendszereket (KIR, KRÉTA),
- az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és a kimenő ügyiratok kezelését,
- az elektronikusan vagy postai úton érkező ügyiratokat iktatja, az iskolavezetés utasítása alapján a címzetteknek továbbítja,
- a határidős feladatokat számon tartja,
- kezeli a tanuló-nyilvántartást, nyilvántartja a be- és kilépő tanulókat,
- segíti az iskolaorvos és az iskolai védőnő munkáját,
- iktatja, rendszerezi, biztonságos helyen tartja az iskolai szabályzatokat és dokumentumokat,
- ellátja a gépelési feladatokat,
- a tanügyi és az egyéb, a tanulókkal kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi és kiadja,
- elektronikus postázási feladatokat végez,
- telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára,
- jegyzőkönyvet, feljegyzést, emlékeztetőt vezet minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól vagy helyetteseitől utasítást kap (tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról, vezetői értekezletekről),
- információt szolgáltat az igazgató utasítása alapján,
- munkáját az iskolavezetés tagjainak utasítása alapján tudása szerint maradéktalanul ellátja,
- felelős az intézményi ügyek titkos kezeléséért,
- az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet,
- aktívan részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában,
- munkájával segíti feletteseit és az intézmény dolgozóit,
- nyilvántartja a szabadságokat, a dolgozók egészségügyi alkalmassági dokumentumait,

- távollétjelentést készít a tankerületi központ felé,
- táppénzes igazolásokat, adóelőleg-nyilatkozatokat tölt fel az e-adat rendszerbe és továbbítja az államkincstár felé,
- részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében (gépelés, nyomtatás, irattározás),
- a diák- és pedagógus-igazolványokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézését elvégzi,
- ellátja a szakmai teljesítési igazolási feladatokat, a Kötelezettségvállalási Szabályzatban leírtaknak megfelelően,
- végzi a pedagógusok munkába járási költségének elszámolását a tankerület felé,
- intézi a tanulóbérletekkel kapcsolatos feladatokat (igénylés, kiosztás, elszámolás),
- nyári szünetben a meghatározott időben ügyeletet tart,
- irányítja és felügyeli a technikai dolgozók munkáját.

5. Kapcsolatok:

- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a fenntartóval és annak szervezeteivel, a társintézményekkel, ápolja az intézmény hagyományosan kialakult kapcsolatait.
- Együttműködik az intézmény valamennyi dolgozójával.

6. Különleges felelőségek:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Felelős az intézmény eszközeinek és az általa használt helyiségeknek, berendezésének és eszközöknek a megóvásáért és rendben tartásáért. A balesetveszélyekről, rongálásokról és az elhasználódásból eredő hibákról a felelős személyt értesíti.
- Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, melyért anyagilag és erkölcsileg is felelős.

7. Bizalmas információk kezelése:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat /dolgozói, tanulói, szülői/ csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Munkaköre egyértelműen bizalmi jellegű. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

8. Munkakörülmények:

- Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Szabadsága, ha más probléma nem vetődik fel, a tanítási szünetekben adható ki.
- Munkájának megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az intézményben.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvetőfeladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel a felettese megbízza.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Ózd, _____

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Ózd, _____

.....
iskolaitkár

6. Pedagógiai asszisztens

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírása

1. A munkakört betöltő

Neve:

Munkaköre: nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő

Beosztása: **pedagógiai asszisztens**

Munkaideje: 40 óra/hét

Felettese: az intézmény igazgatója

2. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés

(A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 3. melléklete szerint.)

3. A munkavégzés helye: Bolyky Tamás Általános Iskola

4. Munkaköri feladatok:

- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon és tanórán kívüli nevelő-oktató munkában.
- Elősegíti a gyermekek iskolai szocializációját.
- Segíti az esélyegyenlőség, az egyéni és különleges bánásmód biztosítását.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok elkészítésében, előkészítésében és alkalmazásában.
- Közreműködik az intézmény és az osztályok rendezvényeinek szervezésében, előkészítésben (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladataik megoldásában a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Ellenőrzi és szükség esetén korigálja a tanulók higiénés és önkiszolgáló tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást vagy orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Igény szerint egyéni és csoportos formában gyermekkíséretet lát el az intézményen belül és kívül.
- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő, valamint a gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szüneteiben, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan lát el gyermekfelügyeleti tevékenységet.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

5. Különleges felelőségek:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Felelős az intézmény eszközeinek és az általa használt helyiségeknek, berendezésének és eszközöknek a megóvásáért és rendben tartásáért. A balesetveszélyekről, rongálásokról és az elhasználódásból eredő hibákról a felelős személyt értesíti.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, melyért anyagilag és erkölcsileg is felelős.

6. Munkakörülmények:

- Köteles a rábízott, tudomására jutott intézményi, tanulói ügyek titkosságát megőrizni. Az adatok kezelését és továbbítását csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között végezheti.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Szabadsága, ha más probléma nem vetődik fel, a tanítási szünetekben adható ki.
- Munkájának megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az intézményben.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvetőfeladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel a felettese megbízza.

Ózd, _____

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Ózd, _____

.....
pedagógiai asszisztens

7. Karbantartó

Köznevelési dolgozó munkaköri leírása

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: **kisegítő**

megbízatása: **karbantartó**

3. Munkaterület (munkahely) neve: **Bolyky Tamás Általános Iskola**

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: nincs képesítési feltétel (401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet 3. melléklete)

5. A munkaidő:

Heti munkaideje: 40 óra

6. Munkakört betöltő felettese: az intézmény igazgatója

7. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki.

8. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tájékoztatja az igazgatót.

9. Munkaköri feladatok:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, ellenőrzi, hogy szükséges-e valami hiba elhárítása.
- Naponta ellenőrzi az intézményben a műszaki berendezések állapotát, a szakmunkát igénylő javításokat elvégzi. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendben tartja, ill. rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az igazgatónak.
- Az intézmény helyiségeiben jelentkező karbantartási feladatok folyamatos ellátása, ellenőrzése, padok, székek stb. állapota, felszerelési tárgyak, taneszközök javítása.
- A javítás tényét jelenti közvetlen felettesének.
- A munkaterületén szükséges anyag ill. eszközigényről tételes felsorolást ad le közvetlen felettesének.

- A külső szakemberek által végzett munkát felügyeli.
- Részt vesz az iskola rendezvényeinek technikai előkészítésében (anyagszállítás, rendezvényhez szükséges berendezések elhelyezése, felszerelése, stb.).
- Rendben tartja az iskola környékét.
- Az iskola udvarának, kertjének rendben tartása, a kerti munkálatok ellátása.
- Munkájával segíti az intézmény zavartalan működését.
- Parlagfű mentesítési munkálatokban való közreműködés.
- Betartja az iskola házi- és napirendjét, tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi szabályzatát.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi eszközöket használni.
- Téli időszakban az iskola területén hó eltakarítása, síkosságmentesítés.
- A felsoroltakon kívül elvégzi az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, amelyekkel az igazgató megbízza.

10. Felelőssége kiterjed:

- Az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni, ill. alkoholt fogyasztani.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért felelősséggel tartozik.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsájtott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ózd, _____

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Ózd, _____

.....
köznevelési dolgozó

8. Takarító

Köznevelési dolgozó munkaköri leírása

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: **kisegítő**

megbízatása: takarító

3. Munkaterület (munkahely) neve: **Bolyky Tamás Általános Iskola**

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: nincs képesítési feltétel (401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet 3. melléklete)

5. A munkaidő:

Heti munkaideje: 40 óra

6. Munkakört betöltő felettese: az intézmény igazgatója

7. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki.

8. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.

9. Munkaköri feladatok:

- Az intézmény területén tisztaság biztosítása, mely során a termek, étterem, szociális helyiségek, mosdók, aula, tornaterem, stb., esetenként az udvar takarításáról gondoskodik.
- Munkavégzése során betartja a közegészségügyi, járványügyi és mentálhigiénés előírásokat.
- Napi, heti, havi takarítási feladatokon túl a rendkívüli takarítási igényeket maradéktalanul teljesíti (például felújítást, rendezvényt követően).
- Tevékenységéhez kapcsolódóan gondoskodik az épület, a berendezési tárgyak, eszközök megóvásáról.
- Munkavégzéskor tapasztalt rongálást, károkozást, rendkívüli állapotromlást az igazgatónak jelenti.

- Munkájával segíti az intézmény zavartalan működését.
- Parlafű mentesítési munkálatokban való közreműködés.
- Betartja az iskola házi- és napirendjét, tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi szabályait.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi eszközöket használni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkával tölteni.
- A munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- A felsoroltakon kívül elvégzi az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, amelyekkel az igazgató megbízza.

10. Felelőssége kiterjed:

- Az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni, ill. alkoholt fogyasztani.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért felelősséggel tartozik.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsájtott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ózd, _____

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Ózd, _____

.....

köznevelési dolgozó

4. sz. melléklet

A Bolyky Tamás Általános Iskola

ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel,
- az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni, a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi a tartós tankönyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,

- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába, nyilvántartásba veszi majd kölcsönzi tanulóknak a beszerzett tartós tankönyveket.

4. A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

5. A könyvtárhasználat szabályai

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

5.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó munkatársak az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

5.2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,

- csoportos használat.

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok).

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak előre egyeztetett időpontban.

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

6. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

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

Gyűjtőkör:

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt szereztünk be.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Folyamatosan növekszik a számítástechnikával középokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

6.2. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos oktatás történik.
- Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk külső részén található.
- Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

6.3. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusán gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

6.4. Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,

- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei.

Mellék gyűjtőkör:

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

6.5. Tipológia/dokumentumtípusok

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv,
- periodikumok: folyóiratok,
- térképek, atlaszok.

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta),
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez).

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k, egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program,
- pályázatok,
- oktatócsomagok.

6.6. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül: A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- általános lexikonok

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- Borsod-Abaúj-Zemplén vármegyére és Ózdra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,

- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek),
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

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

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

7. Katalógusszerkesztési szabályzat

7.1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet,
- bibliográfiai és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

7.1.1. A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

7.1.2. Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

7.1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján),
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus).

Dokumentumtípusok szerint:

- *könyv*

Formája szerint:

- *digitális nyilvántartás*

8. Tankönyvtári szabályzat

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti az alábbi webcímen: https://www.oktatas.hu/tkv_jegyzek

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

1. Minden tanuló jogosult az ingyenes tankönyvre, az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapja meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 21-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

3. A kölcsönzés rendje:

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb a szorgalmi idő végéig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tartós tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

8.2. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli a tankönyvellátás biztosításához szükséges tartós tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 21-ig),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november),
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

8.3. Kártérítés

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

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

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

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

5. sz. melléklet

A Bolyky Tamás Általános Iskola HELYI MINŐSÍTÉSI SZABÁLYZATA

1. A helyi minősítési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése

Intézményünk *helyi minősítési szabályzata* a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendeletnek a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő munkavállalók számára meghatározott előírásai alapján készült. A helyi minősítési szabályok megalkotásakor a **46. §**

(1) bekezdése alapján: A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokok minősítését a munkáltató folytatja le az általa kiadott helyi minősítési szabályzat alapján.

A (2) bekezdés alapján helyi minősítési szabályzat tartalmazza legalább

a) a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszert,

b) a minősítés szempontjait és a teljesítmény mérésének módját és

c) a minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet.

A (3) bekezdés értelmében a helyi minősítési szabályzat kiadása előtt az intézmény vezetője kikéri az alkalmazotti közösség véleményét. A szabályzatot az intézmény honlapján közzé kell tenni.

Amennyiben a szabályzat hatályba lépését követően olyan gyakornoki fokozatba sorolandó, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő, egyben pedagógus szakképesítéssel is rendelkező munkavállaló került az intézmény munkavállalóinak körébe, akinek munkakörére vonatkozóan szabályzatunk nem tartalmazza a szakmai követelményrendszert, azt a munkába állást követő hat hónapon belül, de legkésőbb a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló gyakornoki vizsgájának megkezdését megelőzően legalább hat hónappal el kell készíteni.

Az iskola helyi minősítési szabályzatát az igazgató készítette el az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők bevonásával.

Helyi minősítési szabályzatunk hatályba lépése 2024. január 1. napja.

Szabályzatunkat módosítani kell, ha a Kormányrendeletnek a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályainak megváltozása miatt ez szükségessé válik. Szabályzatunk módosítását kezdeményezheti az igazgató, a munkaközösség-vezetők köre vagy az intézmény nevelőtestülete.

Jelen szabályzat alkalmazásában

gyakornok: a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,

igazgató: a köznevelési intézmény vezetője,

közvetlen felettes: a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy,

mentor: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az igazgató által kijelölt pedagógus.

2. A minősítés alapjául szolgáló, a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

2.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

2.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

2.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

2.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

3. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

3.1. A hospitálás

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakor nokot foglalkoztató intézményben történt - az igazgató az aláírásával igazolja.

A **hospitálási napló** tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
- a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakor noki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

3.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

A gyakor nok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- a munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek,
- a munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka,
- a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség,
- a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudata,
- a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.

3.3. A gyakor nok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább "kevéssé alkalmas" eredményt ért el.

4. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével kapcsolatos eljárásrend

A pedagógus szakképesítéssel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott, gyakor noki fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatott minősítő vizsgájának iskolánkban bevezetett eljárási rendjét a következőkben határozzuk meg.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott gyakornok minősítő vizsgáját három fős minősítő bizottság előtt kell letennie.

A minősítő bizottság elnöke az igazgató, másik két tagját az igazgató jelöli ki legalább 30 nappal a minősítő vizsgát megelőzően.

A minősítő bizottság egyik tagja a minősítő vizsga előtt álló gyakornok közvetlen felettese kell, hogy legyen.

A minősítő bizottság a minősítő vizsga napján megvizsgálja a gyakornok munkakörében felmutatott tevékenységét, és kérdéseket tesz föl a gyakornoknak az intézményben végzett munkájával, tevékenysége eredményeivel kapcsolatosan.

A minősítő bizottság – a gyakornok meghallgatását követően – a gyakornok minősítő vizsgájának napján az intézmény helyi minősítési szabályzatának részét képező szakmai követelményrendszer alapján minősíti a gyakornokot.

A gyakornok minősítési vizsgáját követően a minősítő bizottság még a minősítés napján elkészíti a gyakornok minősítését tartalmazó minősítő dokumentumot úgy, hogy az adott munkakörre meghatározott szakmai követelmények mindegyikét pontszámmal értékeli.

Az igazgató a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítési követelményeknek való megfeleléséről szóló véleményét szövegesen nem köteles értékelni, az értékelés a minősítő dokumentum értékelő táblázatának kitöltésével valósul meg. Ha a minősítő bizottság a minősítő dokumentumhoz szöveges értékelést is kíván fűzni, akkor azt a minősítő dokumentumhoz kell csatolni és a minősítő dokumentum mellékleteként kell kezelni.

Az igazgató a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott minősítő vizsgájának eredményét vagy eredménytelenségét a vizsga időpontjától számított öt munkanapon belül rögzíti az informatikai rendszerben – Ép.r. 10/A. § (7).

A minősítő vizsgával összefüggő iratokat – köznevelési foglalkoztatott esetén az alapnyilvántartás részeként – a munkáltató köteles megőrizni.

A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelnie kell:

- a minősítő vizsgán minősített nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló, pedagógus szakképzettséggel is rendelkező pedagógus,
- nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének és laccímének,
- a minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezésének,
- a minősített munkavállaló pedagógus szakképzettsége megnevezésének,
- a minősítő vizsga bizottságában közreműködők nevének és beosztásának,
- a szakmai követelmények mindegyikét értékelő pontszámoknak,
- a hospitálási naplót értékelő pontszámoknak,
- a minősítő vizsgán elérhető maximális pontszámoknak,
- a gyakornok által elért összes pontszámoknak,

- a gyakornok által elért %-os pontszámnak,
- a „kiválóan alkalmas”, „alkalmas”, „kevésbé alkalmas”, „alkalmatlan” minősítő bejegyzések egyikének.

A minősítés eredményeit tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot az igazgató írja alá, ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével. A minősítés eredményeit tartalmazó dokumentum egyik példányát a minősítő vizsga napján a minősített gyakornoknak kell átadni, másik példányát az intézmény iktatott iratanyagai között – köznevelési dolgozó esetében az alapnyilvántartás részeként – kell őrizni.

5. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalók minősítő vizsgáján a minősítés szempontjai, valamint a teljesítmény mérésével kapcsolatos szabályok a következők.

5.1. A munkakörhöz tartozó szakmai követelmények értékelése

Az adott munkakörre a helyi minősítési szabályzatban meghatározott szakmai követelmények mindegyikét külön-külön 0-5 pontszámmal kell értékelni az alábbi szabályok alkalmazásával.

- A szóban forgó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörre vonatkozó szakmai követelmények jelen helyi minősítési szabályzat részét képezik.
- Nem lehet olyan munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgáját lebonyolítani, amelyhez a helyi minősítési szabályzat nem tartalmazza a konkrét, pontokba foglalt szakmai követelményrendszert.
- A gyakornok minősítő vizsgájának napján a minősítő bizottságnak át kell tekintenie a gyakornok szakmai tevékenységének eredményeit, kérdéseket kell föltennie a gyakornok munkavégzésével kapcsolatban.
- Amennyiben a szakmai követelmények egyes összetevőinek pontozásakor a minősítő bizottság tagjai nem tudnak közös pontszámot kialakítani, akkor a három bizottsági tag által egyénileg adott pontszámok összegének egyharmadát kell kiszámítani, és azt a szokásos kerekítési szabályok alkalmazásával egész számmá kell kerekíteni.

5.2. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének megállapítása

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének %-os mutatóját egészre kerekített %-ban kell meghatározni úgy, hogy a szakmai követelményekre kapott pontszámokat össze kell adni, azt az elérhető pontszám maximumával kell osztani, 100-zal meg kell szorozni és egész számra kell kerekíteni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítő vizsgáját az alábbiak szerint kell értékelni:

- 80-100%: kiválóan alkalmas
- 60-79%: alkalmas
- 30-59%: kevésbé alkalmas
- 0-29%: nem alkalmas

5.3. Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer

5.3.1. Az iskolatitkári munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

sorszám	A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere	pontszám	max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása. Az iskolai partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		5
2.	Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása.		5
3.	A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.		5
4.	A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR-ben, az adatok karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése.		5
5.	A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.		5
6.	Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje.		5
7.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.		5
8.	Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az üzenetek átadási rendje.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		5
Összesen (pontszám)			45
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye			%
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye			

Kelt: Ózd,

.....

p.h.

a minősítő bizottság elnöke, igazgató

5.3.2. A pedagógiai asszisztens munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

sorszám	A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere	pontszám	max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.		5
2.	Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.		5
3.	Szakszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét.		5
4.	Gyermekcsoportokat/tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes gyermekeket/tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült gyermek/tanuló szakszerű ellátásáról, intézményen kívüli programok során kíséri a felügyeletére bízott gyermekeket/tanulókat.		5
5.	A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, adminisztráció).		5
6.	Részt vesz a foglalkozások/tanórák szemléltető anyagának előkészítésében.		5
7.	Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.		5
8.	Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során nem lépi túl hatáskörét.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		5
Összesen (pontszám)			45
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye			%
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye			

Kelt: Ózd,

.....

p.h.

a minősítő bizottság elnöke, igazgató

6. sz. melléklet

A Bolyky Tamás Általános Iskola

ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYZATA

Szabályzatunk **célja** az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét az alábbiakban határozzuk meg az alábbi jogszabályok alapján:

- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti közoktatásról,
- a 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról,
- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új jogállásáról.

A jogszabályok értelmében iskolánk **adatokat kezel és továbbít** az intézménnyel, a dolgozókkal és a tanulókkal kapcsolatban:

- Az intézmény rendeltetésszerű működéséhez, a tanulók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, tanulmányi előmeneteléhez, a juttatásokra, vagy kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez kapcsolódóan kezel személyes adatokat.
- A foglalkoztatottakkal kapcsolatban foglalkoztatotti nyilvántartást vezet a Púétv. 133. §-a alapján.
- Az iskola köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni.
- A tanköteles gyermekek nyilvántartásából adat továbbítható a kötelező felvételt biztosító általános iskola fenntartója részére az iskolai felvétel biztosítása céljából, a felmentést engedélyező szerv részére a hatósági eljárás lefolytatása céljából, valamint a szabálysértési hatóság részére a szabálysértési eljárás lefolytatása céljából.

1.1. Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az iskola a tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- a tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- a tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
 - az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai,
 - egyéb adatok a tanuló és szülő hozzájárulásával.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 5 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb esetei az alábbiak:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolai intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középiskolai intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

1.2. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- c) munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - egyéb adat az érintett hozzájárulásával.

A köznevelésben foglalkoztatottak alapnyilvántartása a Púétv. 4. sz. mellékletében található.

1.3. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre:

a köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga (az intézményben gyűjtött adatok, iratok alapján a fenntartó kezeli) ,

a köznevelési foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat,

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma,
- a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény igazgatója és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a fenntartó részéről kijelölt személy,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, Tb-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 5 napon köteles tájékoztatni a munkáltató jogkör gyakorlóját, aki köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

1.4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgató személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató feladata:

minden, az intézményben nyilvántartott adat kezelésének, továbbításának rendszeres ellenőrzése.

Igazgatóhelyettesek:

a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek adatok kezeléséért, adattovábbításért.

Iskolatitkár

az intézménnyel, tanulókkal, dolgozókkal kapcsolatban adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása a munkaköri leírásában és az igazgató utasítása szerint.

Osztályfőnökök:

- a magatartás, szorgalom és tanulmányi előrehaladás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének, ill.
- tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Munkavédelmi felelős:

tanuló balesetekre vonatkozó nyilvántartás, jegyzőkönyvek vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

1. 5. Általános szabályok

Az intézményünkben kezelt adatok közhiteles nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokat és a személyi adatokat **védeni kell**, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az

adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

Az adatkezelés által érintett személy jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az adatkezelés által érintett személy jogait megsérti, az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

7. sz. melléklet

A Bolyky Tamás Általános Iskola PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

PANASZKEZELÉS RENDJE

Célja: a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Alapvető szabályai:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- Az idő nem mindig segít, az ügyek csak néha oldják meg magukat.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- Nem kell minden panasz feloldásának az igazgatónál kezdődnie ill. végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

Panaszkezelési eljárás:

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői közösségen keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

Szintjei

I. szint

A tanuló/felnőtt problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti.

Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, a szaktanár kezeli. Napköziben, délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat a napközis nevelők, foglalkozást tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

II. szint

Ha az ügyeletes nevelő, a szaktanár, a napközis nevelő, a foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében továbbítja azt az osztályfőnöknek, illetve a probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló/ a felnőtt.

III. szint

Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettes felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz intézkedést a panasz kezelésére, közvetlenül az igazgatóhelyetteshez fordulhat a panaszos.

IV. szint

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében az igazgatóhelyettes jelez az igazgató felé.
Nem megnyugtató problémakezelés esetén a tanuló, felnőtt az intézmény igazgatójához fordulhat.

V. szint

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

A panaszközlés szinterei:

- osztályfőnöki órákon,
- fogadóórákon,
- szülői értekezleteken,
- egyéb értekezleteken, megbeszéléseken.

Panaszkezelési határidők:

- II. szinten az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában, azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
- Az igazgatóhelyettes 3 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- Az igazgató 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.
- A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.

Az igazgató, a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

Legitimációs záradékok

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Legitimációs záradékok

Az SZMSZ-t a nevelőtestület bevonásával az igazgató készítette el.

Nyilvánosan megtekinthető az intézmény honlapján (<https://bolyky.edu.hu/>), és az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listáján, ill. az iskola igazgatói irodájában.

Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

Ózd, 2024. május 23.



Csisz Gúlia

igazgató

A Bolyky Tamás Általános Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT, valamint annak mellékleteit az iskola **Diákönkormányzata** megismerte, véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett.

Ózd, 2024. május 22.

Balogh Boróka Anikó

diákönkormányzatot segítő pedagógus

A Bolyky Tamás Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola **szülői közössége** megismerte, véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett.

Ózd, 2024. május 23.

Bellekői Zsófia

a szülői közösség vezetője

A Bolyky Tamás Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola **Intézményi Tanácsa** megismerte, véleményezte, az abban foglaltakkal egyetértett.

Ózd, 2024. 08. 19.



Hübner Edina

az Intézményi Tanács elnöke




Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Legitimációs záradék

A(z) Bolyky Tamás Általános Iskola (OM: 028908; 3600 Ózd, Bolyky Tamás út 42.) Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kazincbarcika, 2024. augusztus 21.


a fenntartó képviseletében
Markovicsné Demeter Edina
tankerületi igazgató



Székhely: 3700 Kazincbarcika, Mátyás király u. 2/A
Telefon: +36-48-795-206, +36-48-795-230
E-mail: kazincbarcika@kk.gov.hu