



**SZERVEZETI ÉS**

**MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések .....	5
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	6
2. Az intézmény alapadatai .....	6
2.1 Az intézmény neve, szakmai alapidokumentuma, alapfeladatai.....	6
2.2 Az intézmény fenntartója .....	6
3. Az intézmény szervezete .....	6
3.1 Az intézmény vezetője .....	6
3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	7
3.3 Az intézmény szervezeti felépítése .....	8
3.4 A szigetmonostori telephely .....	10
3.5 Az intézmény vezetősége.....	10
3.6 A pedagógiai munka ellenőrzése .....	11
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	11
4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....	11
4.2 A szakmai alapidokumentum.....	11
4.3 A pedagógiai program.....	11
4.4 Az éves munkaterv.....	12
5. Az intézményi közösségek .....	13
5.1. Az iskolavezetés.....	13
5.2. A nevelőtestület .....	13
5.3. A szakmai munkaközösségek .....	15
5.4 Az osztályközösségek .....	15
5.5. A diákönkormányzat (DÖK).....	16
5.6. A szülői szervezet .....	17
5.7. A közalkalmazotti közösség és közalkalmazotti tanács (KT).....	17

5.8. A könyvtár .....	18
6. Az intézmény munkarendje.....	18
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	18
6.2 A pedagógusok munkaideje.....	18
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	21
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	23
6.5 Munkaköri leírások .....	23
6.6 A tanítás rendje .....	90
6.7 Az osztályozó vizsga rendje.....	92
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	92
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	93
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások .....	94
6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	94
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése.....	95
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	95
6.14 Iskolai ünnepek, hagyományok .....	96
7. A tanulók ügyei .....	97
7.1 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	97
7.2. A tankönyvfelelős .....	98
7.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése.....	98
7.4 A tankönyvrendelés elkészítése .....	99
7.5 A tanulói hiányzás igazolása.....	99
7.6 A tanulói késések kezelési rendje .....	100
7.7 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....	98
7.8 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	100
7.9 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	101
7.10 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	103
7.11 A tanulók érdekeit szolgáló külső kapcsolatok rendszere .....	104

7.12 A diákok tájékoztatása .....	105
8. Egyéb ügyek .....	106
8.1 A szülők, hozzátartozók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	106
8.2 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	107
8.3 Egyéb szervezetek és az iskola kapcsolata.....	107
8.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	108
8.5 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	110
8.6 Az intézményben folyó reklámtevékenység rendje .....	111
8.7 Média megjelenés szabályai.....	113
9. Záró rendelkezések .....	113
1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	1152
1. Alkalmazottak adatai.....	1152
2. A tanulók adatai .....	1163
3. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	1185
4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	12017
5. Az érintett személyek tiltakozási joga.....	12017
2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata .....	119
3. számú melléklet: A könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	1300
4. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat.....	1377
5. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat .....	1400
Nyilatkozat .....	143

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

## **1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az irodában munkaidőben, továbbá kifüggesztés útján. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézményben dolgozó valamennyi munkavállalóra, tanulóra nézve kötelező érvényű. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete -i határozatával fogadta el. A szervezeti és működési szabályzatot véleményezte az iskola Szülői szervezete és Diákönkormányzata. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

## **2. Az intézmény alapadatai**

### **2.1 Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma, alapfeladatai**

**Az intézmény neve: Tahitótfalui Pollack Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

### **2.2 Az intézmény fenntartója és működtetője**

Az Intézmény fenntartója a **Váci Tankerületi Központ**

**Címe: 2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.**

**Képviseli: Váci Tankerületi Központ igazgatója: Verebélyi Ákos**

**Intézményi azonosító: 500601, 500602, 500603**

## **3. Az intézmény szervezete**

### **3.1 Az intézmény vezetője**

**3.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében**

jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért**, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

**A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.**

### **3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében helyettesítik az **AMI intézményegység-vezető és a két igazgatóhelyettes**. Az helyettesítők hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

### **3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

**Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhat.** A feladat- és hatáskör átruházása eseti írásos utasításban kerül meghatározásra, a beszámoltatás módjával és határidejével együtt.

## **3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az AMI intézményegység-vezető
- a két igazgatóhelyettes
- az iskolatitkárok
- NOKS Kréta feladatot ellátó munkatárs

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

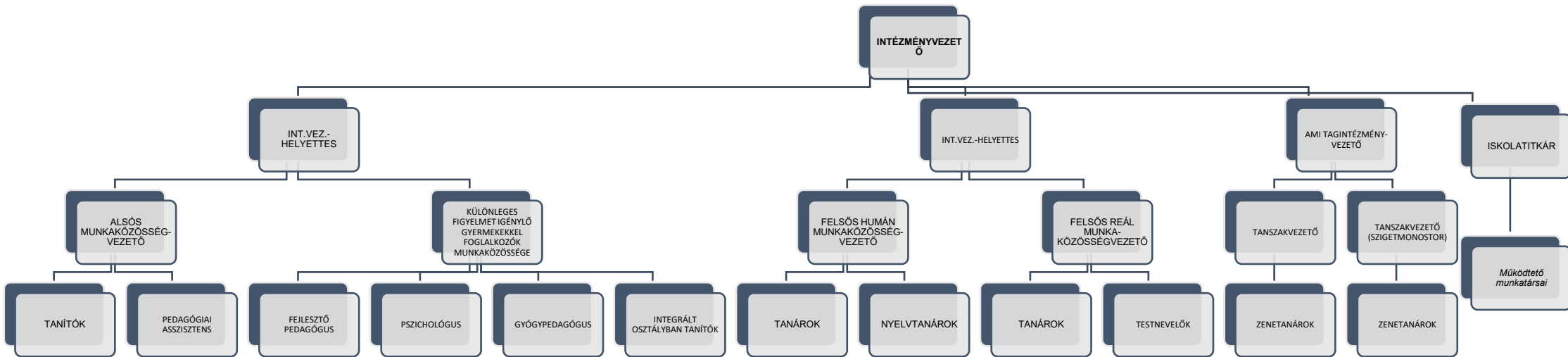
Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyesen felelős továbbá az igazgató által rábízott feladatokért.

### **3.3 Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.



## Az iskola szervezeti ábrája



A vezetői tanács (V10) tagjai: az intézményvezető, az AMI intézményegység-vezető, 2 igazgatóhelyettes, a 6 munkaközösség-vezető és a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Az intézményi tanács elnöke: Dr. Sajtos Sándor polgármester, tagjai: Baffiáné Berényi Krisztina SZMK elnök és Matus Klára intézményvezető-helyettes

### 3.4 A szigetmonostori telephely

2020. szeptember 1-jétől a Tahitótfalui Pollack Mihály Általános Iskola és AMI-hoz (2021 Tahitótfalu, Kossuth Lajos u. 26) csatolták a Zöldsziget Alapfokú Művészeti Iskolát,

Tahitótfalui Pollack Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szigetmonostori telephelyének címe 2015 Szigetmonostor Mártírok u. 23.

Az anyaintézmény és a telephely közötti kapcsolattartásnak módjai:

- telefonon
- e mailen
- kapcsolattartó művészeti titkáron keresztül
- személyesen történik

Személyes találkozások a munkatervben rögzített értekezletek, versenyek, ünnepek alkalmával történik.

- Alakuló, tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezletek
- Nemzeti ünnepek ünnepélyei (október 23-a és március 15-e)
- Dunakanyari Ifjú Muzikusok Kamarazenei Versenye (társági verseny, közös szervezés)
- Karácsonyi ünnepség Pedagógusoknak
- Községi Pedagógusnap
- Tantestületi kirándulás

2020. szeptember 1-től a tahitótfalui és a szigetmonostori AMI vezetése egy AMI intézményegység vezető feladata. Mindkét feladatellátási helyen egy-egy munkaközösség-vezető segíti munkáját.

### 3.5. Az intézmény vezetősége

3.5.1. Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az igazgató,
- AMI intézményegység-vezető
- két igazgatóhelyettes,
- V-10 (vezetői tanács)
- a szakmai munkaközösségek vezetői (középvezetők).

3.5.2 Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség képviselőjével, a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

**3.5.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője** (egy esetben előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával) **egyszemélyben jogosult**. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

### **3.6 A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az intézmény munkavállalóinak munkaköri leírása teremti meg. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az AMI intézményegység-vezető, igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

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

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanügyi dokumentumok folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## **4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **4.5 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

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

Egyéb dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

### **4.6 A szakmai alapdokumentum**

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

### **4.7 A pedagógiai program**

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az irodában, továbbá a tanári szobában. Az iskola igazgatóhelyettesei a pedagógiai programmal kapcsolatos kérdések tekintetében fogadóidejükben szolgálnak tájékoztatással.

#### **4.8 Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok szerint az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a **nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitói értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni.

### **5 Az intézményi közösségek**

#### **5.1. Az iskolavezetés és a V-10**

Az iskolavezetés tagjai az igazgató, az AMI intézményegység vezető és két intézményvezető-helyettes. **Az iskolavezetés tagjai a titkársággal szorosan együttműködve végzik feladatukat.** A titkárság az iskolatitkár és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkahelye.

A V-10 az intézményvezető munkáját segítő tanács. Feladata a döntések előkészítése, az intézmény stratégiájának meghatározás, az éves munkaterv előkészítése. A V-10 összehívását bármelyik tag kezdeményezheti. Az intézmény-vezető minimum félévente havonta hívja össze.

## 5.2. A nevelőtestület

5.2.1. **A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.** Tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.
- Az éves munkaterv elkészítése.
- A házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- Az intézményvezetői pályázathoz szakmai vélemény kialakítása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az iskolai diákönkormányzat működési szabályzatának jóváhagyása.
- A nevelőtestület döntései az iskola minden dolgozójára és tanulójára kötelező érvényűek.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:
- A tantárgyfelosztásról
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról

5.2.2 A tanév során a nevelőtestület az alábbi **állandó értekezleteket** tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,lehet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekező,lehet,
- nevelési értekező,lehet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekező,lehet (szükség szerint).

**Rendkívüli nevelőtestületi értekező,lehet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak: fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekező,lehetein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekező,lehetet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető feladatát ellátó igazgatóhelyettes, valamint az értekező,leheten

végig jelen lévő két személy (hitelesítő) ír alá. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési, vagy véleményezési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést. Óraadó tanár az értekezleteken tanácskozási joggal vesz részt.

### 5.3. A szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre, legalább öt azonos tantárgyat, tantárgycsoportot tanító pedagógus kezdeményezésére. A munkaközösség létrejöttét az igazgató hagyja jóvá. A munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg határozott időre (általában egy tanévre) a vezetői feladatok ellátásával. Az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként egy munkaközösség hozható létre.

Az intézményben jelenleg működő munkaközösségek: alsó tagozaton tanítók, felső tagozaton tanítók humán és reál munkaközösségei, tihitótfalui és szigetmonostori zeneiskolai, osztályfőnöki, különleges bánásmódot igénylő tanulókkal foglalkozó munkaközösségek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

A munkaközösség jogai és feladatai:

- A tagok – a vezető irányításával – munkaközösségen belüli munkát szervezik, elosztják egymás között és elvégzik; segítik egymás munkáját, tapasztalatot cserélnek.
- A munkaközösség teret és lehetőséget biztosít a szakmai egyeztetésre.
- A munkaközösség véleményezi a szakterületét érintő változásokat, vezetőségi terveket, döntéseket.

A munkaközösség dönt:

- saját munkatervének elfogadásáról és módosításáról
- a munkaközösség eszközbeszerzéseire adott javaslatok tartalmáról.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A munkaközösségek a több munkaközösséget érintő kérdésekben közösen is tanácskozhatnak.

### 5.4 Az osztályközösségek

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

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.



Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **5.5. A diákönkormányzat (DÖK)**

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. **A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.** A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést (Diákparlamentet) tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés (Diákparlament) napirendi pontjait a megrendezés előtt 15 nappal kifüggesztéssel nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat **szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.** A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval, vagy igazgatóhelyetttel való egyeztetés után használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

- a házirend elfogadása előtt

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

### **5.6. A szülői szervezet**

Az iskolában a tanulók szülei jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösséget hozhatnak létre. Az Szülői szervezetet az osztályok tanulóinak szülei közül, osztályonként megválasztott két-három fő alkotja. Megbízatusuk egy tanévre szól.

Tevékenységét az osztályfőnökök, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzatot segítő tanár, valamint az igazgatóhelyettes segíti.

Dönt:

- saját működési rendjéről
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról

Véleményt nyilváníthat:

- a szülőket érintő rendelkezések kérdésében
- a szülőket anyagilag érintő kérdésekben
- az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjéről
- az iskolai élet valamennyi kérdésével kapcsolatban.

Döntéseiket, véleményüket és javaslataikat a választott képviselő, vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

### **5.7. A közalkalmazotti közösség és közalkalmazotti tanács (KT)**

Az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló összes dolgozóból álló közösség a közalkalmazotti közösség.

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. (Kjt. 14.§) Az intézményben a KT háromtagú testület, amelyet az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók határozott időre (öt évre) választanak meg. A KT létrejöttének, illetve megszűnésének módját törvény szabályozza. A Közalkalmazotti tanács Elnökét a tagok maguk közül választják meg. A Közalkalmazotti tanács megalkotja és elfogadja a közalkalmazotti szabályzatot.

## **5.8. A könyvtár**

Az intézményen belül iskolai könyvtár működik, amely a települési könyvtári feladatokat is ellátja. Vezetője a könyvtáros-tanító. Az iskolai könyvtár saját működési szabályzata szerint működik, ld. mellékletek.

## **6 Az intézmény munkarendje**

### **6.5 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

**Az intézmény vezetője, az AMI intézményegység-vezető vagy a két intézményvezető-helyettes** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor kötelező tanítási órák vannak, továbbá iskolai rendszerű, szabadon választott tanrendi foglalkozásokat tartanak. Ezért közülük legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.00 és 17.00 óra között, pénteken 7.00 és 15.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben, munkaidejükön belül látják el. Akadályoztatásuk esetén az ügyelet megszervezése során is a helyettesítés rendje szerint kell eljárni.

### **6. 2 A pedagógusok munkaideje**

Az intézmény teljes álláshelyen alkalmazott pedagógusai **heti 40 órás** munkaidőkeretben, részmunkaidő esetén a szerződésben meghatározott munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés abban az esetben lehetséges, ha az a pedagógiai programban, vagy az éves munkatervben meghatározott feladat ellátása érdekében merült fel. Ebben az esetben a ledolgozott munkaórák a heti munkarendbe beszámítanak. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 2 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, illetve a helyben szokásos módon határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### **6.2.1 A pedagógusok munkaidejének beosztása**

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

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra és neveléssel, oktatással le nem kötött munkaidő (kötött munkaidő: 32 óra)
- b) a pedagógus által szabadon tervezhető munkaidő (8 óra)

#### **6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) iskolai sportköri foglalkozások,
- c) egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba, szakkörök vezetése,
- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (egyéni foglalkozások: korrepetálás, tehetség gondozás, felzárkóztatás, házi versenyek, felkészítők stb.), diákkörök vezetése,
- e) magántanulók felkészítésének segítése,
- f) könyvtárosi feladatok,
- g) logopédusi, fejlesztő pedagógusi, szociálpedagógusi órák megtartása,
- h) mentorálás; külső gyakorlóhelyként vezető tanári, tanítói feladatok ellátása,
- i) szabadidő szervezői feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít minden zenetanár esetén a hangszeres gyakorlás, darab-előkészítés is, ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt heti 60 perces növendék (A tagozat) esetén 75 perc, heti 90 perces növendék (B tagozat) esetén 120 perces időtartammal kell számításba venni.

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

rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi. Amennyiben az iskola órarendjének összeállítását valamely tanár kérése súlyos mértékben akadályozza, nem vehető figyelembe.

### **6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok:** neveléssel, oktatással le nem kötött munkaidő

A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.<sup>1</sup>

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó, zeneiskolai tanév végi és alapvizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) hangversenyek, kiállítások szervezése és előkészítése,
- j) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- k) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- l) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- m) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok) ellátása,
- n) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos kötelező feladatok ellátása,
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- p) részvétel értekezleteken, megbeszéléseken,
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- r) a tanulók felügyelete reggel, óráközi szünetekben, ebédeléskor, és az egyéb foglalkozások végén, valamint tanítási szünetben,
- s) tanulmányi kirándulások, táborok, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,

---

<sup>1</sup> 326/ 2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 2016. július 30-án hatályba lépett módosításáról

- t) iskolai ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek, csoporttermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

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

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike, kivéve zenetanárok esetén a gyakorlás.
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, i, q, s, v, x pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott gyakorlás zenetanárok esetén, valamint heti 8 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés könyvtáros esetén.
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, i, q, s, v, x pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) és (6) bekezdésében 2014. VII. 24-től hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt, az intézményvezető Munkaidő-nyilvántartáson keresztül ellenőrzi a pedagógus oktatással le nem kötött munkavégzését .

## **6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

**6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

**6.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a legelső általa tartott tanóra megkezdése előtt 30 perccel köteles jelenteni az intézmény irodáján (telefonon, vagy írásban), hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. **A pedagógus köteles tanmeneteinek másolatait minden tanévben szeptember utolsó munkanapjáig az irodában letétbe helyezni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 8. munkanapon le kell adni az irodában.

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

**6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.** Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni**, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni, és ha a hiányzó szaktanár távolléte előreláthatólag a 8 napot meghaladja, kijavítani.

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

**6.3.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül szöveges visszajelzéseket adjon (szóban és írásban) előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. Az osztályzatokat köteles haladéktalanul bevezetni a tanügyi dokumentumokba (értékelési napló, tájékoztató füzet, ellenőrző könyv). A haladás értékelésébe a nevelési területhez tartozó eseményeket, szempontokat (magatartás

és szorgalom értékelési körébe tartozó tényeket) számszerű osztályzattal nem veheti figyelembe.

### **6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-  
oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll. A pedagógusok az intézményen belül és kívül végzett munkát az e-KRÉTA felületén rögzítik, melyet minden hónap végén az intézményvezető ellenőriz.

### **6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

## **6.5 Munkaköri leírások**

### **6.5.1. Pedagógus munkakörök**

Iskolánkban betölthető pedagógus munkakörök: tanító, tanár, testnevelő tanár, speciális pedagógus munkakörök: pedagógiai asszisztens, fejlesztő pedagógus, könyvtáros-tanító, pszichológus.

#### **6.5.1.1 PEDAGÓGUS**

Szükséges iskolai előképzettség: Felsőfokú iskolai végzettség és

Pedagógus szakképzettség

**Elsődleges feladata: Nevelő-oktató munka keretében gyermekekkel, tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás. (Nkt. 61. §)**



## **Munkaköri leírás: Tanító munkakör**

### **Tanító osztályfőnök és napközis nevelő**

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkaköre:** .....

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.

Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése; a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.

Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására

Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő szükség szerint, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használathoz. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Igény és megbízás esetén színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkoztatását. Tanulmányi versenyekre felkészít tehetséges tanulót.

Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül. Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, és különböző vizsgálatokkal a fejlesztő pedagógus és az iskolapszichológus bevonásával, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.

Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, naponta szervezeten mozoghassanak a szabad levegőn.

Tanórán kívüli igényes: a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltság megszervezésében segít. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.

Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató–ellenőrző könyvét, statisztikai adatokat szolgáltat.

Kapcsolatot tart az óvodákkal, és szülőkkel, a társintézményekkel és saját munkatársaival.

Együttműködik az óvodával, alsó és felső tagozattal.

Gondot fordít a hagyományok ápolására.

Gondoskodik az aktuális dekorációról, illetve a demonstrációs eszközök elhelyezéséről.

Gondoskodik a szakszerű helyettesítés lehetőségéről (tanmenet, óravázlat, módszertani anyagok, kulcsok, stb. rendelkezésre bocsátásával).

Hatékonyan részt vesz az osztály órarendjének elkészítésében.

Javaslatot tesz a tankönyv- és tanszerellátás biztosítására. Folyamatosan jelzi az iskolatitkár felé.

Közreműködik az iskolai hagyományos rendezvények, ünnepek megszervezésében, a tanulók felkészítésében alsó tagozaton:

farsang

3. évfolyam: iskolai karácsonyi műsor, Idősek napi szolgálat

4. évfolyam: tanévvégi ünnepély

Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályban tanító nevelőkkel, a napközis kollégájával egyeztet az aznapi tevékenységekről.

Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.

Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén, kivételt képez, ha más csoporttal, más épületben végez munkát.

Reggeli és óráközi szünetekre vállalt ügyeletesi feladatait ellátja.

Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken. Folyamatosan képzzi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát.

Gondot fordít a kapcsolattartásra, szülői, tantestületi, ennek érdekében napi szinten olvassa az elektronikus leveleket.

### **Munkaköri leírás: Tanító munkakör mellett osztályfőnök**

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg egy évre. Munkáját az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott osztálynak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

A munkakör célja: Egy osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési-oktatási tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi– szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit; az osztályon belüli értékrendet.

Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel. Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait. Tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Vezeti az osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.

Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben, regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.

Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.

Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.

Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatásának megszervezését, szükség esetén értesíti a szülőt a tanuló előmeneteléről, ha az bukásra áll.

Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepségeire:

alsó tagozaton:

farsang

3. évfolyam: iskolai karácsonyi műsor, Idősek napi szolgálat

4. évfolyam: tanévzáró ünnepély

Szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét, megismertesse velük a kulturált közösségi közlekedés alapelveit.

Felkelti a tanulóknak az iskolai közeleti tevékenység iránti érdeklődést; az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.

A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük kialakítja a reális önértékelés igényét.

Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére.

Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására; együttműködik a szülőkkel.

Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét; megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel; gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.

### **Az osztályfőnök feladatai a mindennapos munkavégzés során**

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót. Ellenőrzi az napló osztállyal kapcsolatos bejegyzéseit, gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről. Feladata a haladási napló beírásainak ellenőrzése, tantárgyi osztályzatok számának ellenőrzése.

Adott év október 31-ig kiállítja, majd vezeti a törzslapot.

A munkatervben elfogadott rend szerint kiállítja a bizonyítványt.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős.

A tanuló félévi osztályzatairól köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

Minden hónap végén köteles a tanuló magatartás és szorgalom értékelését az értesítőbe (ellenőrzőbe) beírni.

Évente minimum két alkalommal köteles a napló és az értesítő (ellenőrző) jegyeit összevetni. Vizsgák alkalmával vezeti a vizsgalapot és gondoskodik a megfelelő dokumentumok záradékkal való ellátásáról.

Az osztályra vonatkozó statisztikákat az iskolavezetés által kijelölt időpontig köteles elkészíteni és leadni. Az iskolai statisztika elkészítéséhez adatokat szolgáltat.

A gyerek érdemjegyeinek beírása az ellenőrzőbe; annak ellenőrzése, hogy aláírátták-e a tájékoztatóba került jegyeket és bejegyzéseket. Elveszett, megsemmisült tájékoztatók kiállítása: valamennyi információ újbóli bejegyzése.

Tanulói késések, mulasztások folyamatos vezetése, ellenőrzése. Igazolatlan mulasztás esetén a törvény és az aktuális rendeletek szerint intézkedik.

A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elküldi a gyermekorvoshoz, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítést kapjanak.

Szülői értekezlet tartása évente két alkalommal év elején és második félév elején.

Hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű valamint beilleszkedési, tanulási és magatartási problémával rendelkező tanulók felmérése a tanév elején. A gondozásra, támogatásra szorulóknak folyamatos nyomon követése.

Kapcsolattartás, konzultáció, pedagógiai segítő és szakmai szolgálatokkal. Rendszeres kapcsolatot tart az iskola pszichológusával, gyermekvédelmi felelősével, logopédusával.

Szülőket írásban és időben tájékoztatja az iskola rendjével kapcsolatban. Kapcsolattartás, konzultáció a gyermekek szüleivel, szükség esetén családlátogatás.

Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.

Felelős az osztályterem rendjéért, a berendezések, eszközök állapotáért. Rongálás esetén az iskola eljárásrendje szerint köteles eljárni.

Javaslatot tehet a tanulók jutalmazására, elbíráhatja a tanulók vétségeit a házirend alapján.

Rendszeresen tájékozódik az osztályba betanító tanárok véleményéről.

Kirándulások szervezése az éves munkaterv alapján. Kirándulási terv elkészítése.

#### Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

Figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését, ha szükséges, gyermekvédelmi eljárást kezdeményez.

A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

Nyilvántartja és az adatvédelmi szabályokat betartva adatot szolgáltat a gyermekvédelmi nyilvántartása alapján.

Az intézményvezető felkérésére tanítványairól véleményt ír.

**Munkakörülmények:**

Az osztályfőnököt megilleti a jog (amennyiben ez másoknak hátrányt nem okoz), hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

Osztályfőnöki munkájáért egy óra órakedvezményben és kötelező pótlékban részesül.

## **A napközis nevelő feladatai**

### **1. A munkakör célja:**

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

### **2. Alapvető felelőségek, feladatok:**

- Gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti bontásban foglalkozási tervet készít.
- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között segíti, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat

- Figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.
- Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásait egymással egyeztetik.
  - A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
  - Részt vesz a tanulók mindennapos testnevelésének biztosításában. Ennek érdekében – a munkatervben meghatározottak szerint - játékos sportfoglalkozásokat szervez azokon a napokon, amikor a csoportba járó gyerekeknek nincs testnevelés órájuk.
  - Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
  - Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk. Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
  - Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
  - A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli. Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről
  - Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
  - Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel.

- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz, az értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.
- Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- A foglalkozásokat köteles a napközis munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első foglalkozása előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az utolsó foglalkozás után a pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.)

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

.....

A munkaköri leírás 20....., ..... hó ..... napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

.....

intézményvezető

Záradék:

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

Tahitótfalu, 20....., ..... hó ..... nap

.....

munkavállaló



## **Munkaköri leírás: Felső tagozatos osztályfőnök munkaköre**

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkaköre:** .....

### **Az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg egy évre. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott osztálynak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

A munkakör célja: Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési-oktatási tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Munkakörülmények: Az osztályfőnököt megilleti a jog (amennyiben ez másoknak hátrányt nem okoz), hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait. Osztályfőnöki munkájáért egy óra órakedvezményben és kötelező pótlékban részesül.

### **Osztályfőnöki felelőségek:**

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

## **Osztályfőnöki feladatok**

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

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az adatok változását.
- Első és ötödik évfolyamon adott év október 31-ig kiállítja, majd vezeti a törzslapot. Felviszi a KRÉTA rendszerbe a tanuló hiányzó adatait, amely alapján a tanév végén az e-naplóból kinyomtatható a törzslap.
- Hetente ellenőrzi a haladási napló (e-napló) osztállyal kapcsolatos bejegyzéseit (tananyag, sorszám), gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről. Szükség esetén értesíti az iskolavezetést az elmaradásokról.
- Feladata az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése, valamint a szaktárgyi osztályzatok számának ellenőrzése.
- A munkatervben elfogadott rend szerint kiállítja a bizonyítványt.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős.
- Nyolcadik évfolyamon vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást, elvégzi a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- A gyerek érdemjegyeinek beíratása az ellenőrző könyvbe; annak ellenőrzése, hogy aláírták-e a tájékoztatóba került jegyeket és bejegyzéseket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, a tanulóval kapcsolatos problémáról, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Minden hónap végén köteles a tanártársak bevonásával a tanuló magatartását és szorgalmát minősíteni, az értékelését az ellenőrző könyvbe beírni.
- A tanuló félévi osztályzatairól köteles az ellenőrző könyv útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.
- Elveszett, megsemmisült ellenőrző könyvek kiállítása: valamennyi információ újbóli bejegyzése.

- Tanulói késések, mulasztások folyamatos figyelemmel kísérése, vezetése, ellenőrzése. Igazolatlan mulasztás esetén a törvény és az aktuális rendeletek szerint intézkedik. A vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Évente minimum két alkalommal köteles a napló és az ellenőrző könyv jegyeit összevetni.
- December és május hónapokban az ellenőrző könyvben írásban tájékoztatja a bukásra álló tanulók szüleit.
- Vizsgák alkalmával vezeti a vizsgalapot és gondoskodik a megfelelő dokumentumok záradékkal való ellátásáról.
- Az osztályra vonatkozó statisztikákat az iskolavezetés által kijelölt időpontig köteles elkészíteni és leadni. Az iskolai statisztika elkészítéséhez adatokat szolgáltat.
- Nevelőmunkáját, az osztályfőnöki órák tartalmát az osztályfőnöki tanmenet tartalmazza, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg, elkészítéséért az osztályfőnök a felelős.
- Nyilvántartást vezet az osztályába járó hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- A vezetőknek jelzi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

## II. Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Személyiség-és közösségfejlesztő munkájának célja az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó

tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

- A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- Céltudatosan törekszik a tanuló személyiségének; család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Céltudatosan törekszik a tanulók egyéni fejlesztésére, a tanulóközösség kialakítására, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit; az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját; az osztály tagjai közül diákönkormányzati képviselőket választanak, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést; az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- Együttműködik a szaktanárokkal, tanulószobai nevelőkkel és rendszeresen tájékozódik az osztályba betanító szakos tanárok véleményéről. Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait. Tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a

tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát. Értékeli a magatartáslap bejegyzéseit.

- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepeire:

Ötödik évfolyam: október 6. (községi megemlékezés)

Hatodik évfolyam: évnyitó, március 15 (községi ünnepély)

Hetedik évfolyam: farsang, bankett, ballagás

Nyolcadik évfolyam: október 23. (községi ünnepély)

- Közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. Szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét, megismertesse velük a kulturált közösségi közlekedés alapelveit.
- Kirándulások szervezése az éves munkaterv alapján. Kirándulási terv elkészítésével tájékoztatja az intézmény vezetését valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatosan figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására. Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését. Rongálás esetén az iskola eljárásrendje szerint köteles eljárni.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazhatja. Elbírálhatja a tanulók vétségeit a házirend alapján.
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet/ az intézményvezető és a szülők bevonásával keresnek közösen megoldást a kialakult helyzet orvoslása érdekében.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

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

- Kapcsolatot tart az intézménnyel kapcsolatban álló civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal.
- Kapcsolattartás, konzultáció, pedagógiai segítő és szakmai szolgálatokkal. Rendszeres kapcsolatot tart az iskola pszichológusával. A pszichológus segítségét kérheti a tanuló magatartásával, tanulásával kapcsolatban. A gyermekvédelmi felelősével, logopédusával rendszeres konzultáció a gyerek tanulási problémája javítása érdekében.
- Hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű valamint beilleszkedési, tanulási és magatartási problémával rendelkező tanulók felmérése a tanév elején. A gondozásra, támogatásra szoruló folyamatos nyomon követése.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését, ha szükséges, gyermekvédelmi eljárást kezdeményez/-ésére hívja fel az intézményvezető figyelmét.
- Nyilvántartja és az adatvédelmi szabályokat betartva adatot szolgáltat a gyermekvédelmi nyilvántartása alapján.
- Az intézményvezető felkérésére tanítványairól véleményt ír.
- Segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.

- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatásának megszervezését.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Szülőket írásban és időben tájékoztatja az iskola rendjével kapcsolatban. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- Szülői értekezlet tartása évente két alkalommal év elején és második félév elején minden évfolyamon. A szülők vagy az osztályban tanító pedagógusok, vagy a diákok 50%-ának kérésére soron kívül –a szülők és a diákok képviselőinek bevonásával – osztályértekezlet összehívását kezdeményezi.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Megszervezheti az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások szervezésében, az iskolai alapítvány támogatásában.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Közreműködik a választható foglalkozások, szakkörök felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.
- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elküldi a gyermekorvoshoz, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítést kapjanak.

Egyéb feladatok, megbízások: .....

A munkaköri leírás Tahitótfalu, ( dátum) lép életbe.

Kelt:

intézményvezető

**Munkakörülmények:**

Az osztályfőnököt megilleti a jog (amennyiben ez másoknak hátrányt nem okoz), hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

Osztályfőnöki munkájáért egy óra órakedvezményben és kötelező pótlékban részesül.

**Munkaköri leírás: Felső tagozatos szaktanár munkakör**

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkaköre:** .....

A szaktanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.



**Legfontosabb feladata:** tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

**A munkakör célja:**

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

**Alapvető felelősségek és feladatok:**

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Tanítja az adott év tantárgyfelosztásában megjelölt tantárgyakat a megjelölt osztályokban. Munkaköri feladatainak ellátásán túl egyéb kötelességeit a köznevelési törvény, az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a pedagógiai módszerek és eljárások szabad és felelős megválasztásával tervszerűen végzi. Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján - a tanulók adottságaihoz igazítva és szakmai közösségén belül egyeztetve - választja ki a legmegfelelőbbet.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének, szakmai közössége munkatervének elkészítésében.
- Év elején, szeptember 30-ig, a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít tanulócsoportjai

számára. A munkaközösség-vezető által ellenőrzött és aláírt tanmenet egy példányát leadja az intézményvezető-helyettesnek. Két hónapnál nagyobb mértékű lemaradását jelenti az igazgatónak.

- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására; egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A szaktanár az érvényes intézményi pedagógia programnak és helyi tantervnek megfelelően saját követelményrendszere és módszerei szerint értékeli. Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti a tantárgy követelményrendszerét, saját értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen. Félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának, a tanulónak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
- Rendszeresen vezeti és ellenőrzi a tanulók mulasztását, késését a szaktárgyi órákon.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapon két héten belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és a tanév végi zárás előtt legalább két nappal osztályzattal lezárja, értékeli a tanulók féléves és egész éves tanulmányi munkáját.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

- Figyelembe veszi a heti órabeosztás alapján a tanulók hétvégi házi feladatainak beosztását. Hosszú hétvégén, őszi-, téli-, tavaszi-szünetben házi feladatot lehetőség szerint nem ad.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez. Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (tehetséggondozó szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés).
- Ellátja tanítványai kíséretét tanulmányi versenyekre helyben, illetve más településre.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szemléltető eszközök, szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal. Az iskolavezetés beoszthatja szaktárgyi versenyek, felmérések (pl. országos kompetencia-mérés) felügyeletére.
- Az éves munkatervben szereplő rendezvényeken, községi programokon igyekszik részt venni, ha a projekt felelőse, akkor kötelező részt vennie.
- Felkérés alapján a következő pedagógiai vezetési feladatokat köteles ellátni:
  - osztályfőnöki tevékenység
  - munkaközösség-vezető teendők ellátása
  - tanórán kívüli foglalkozások vezetése

- ifjúságvédelmi felelősi teendők ellátása
  - DÖK vezető tanári feladatok
  - iskolai és iskolán kívüli programok szervezése.
- Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában. Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
  - Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében tartósan hiányosságok mutatkoznak.
  - Gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
  - Az éves munkatervben/óratervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet lát el, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
  - Beszédével, öltözkéivel, magatartásával tanítványainak példát mutat. A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
  - Az intézmény valamennyi szaktanára köteles szaktárgyi óráin a hospitálásra jelentkező tanárjelölteket fogadni a tanítási gyakorlat előkészítése céljából.
  - Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót; a tanulók osztályzatait beírja vagy beíratja az ellenőrző könyvükbe.
  - Szaktárgyából javító, osztályozó és különbözeti vizsgafeladatokat (írásbeli, szóbeli) állít össze; közreműködik a félévi és év végi vizsgák megtervezésében és lebonyolításában; megírja a javító- és osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
  - A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, félévenkénti fogadóórákon. Hetente egyéni fogadóórát is tarthat.

- A szülőkkal való kapcsolattartás során tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat. Együttműködik a szülőkkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során. A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad. Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Kötelessége jelen lenni minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, ott szükség esetén a tanulók kíséretét ellátni, illetve közreműködni a rendezvény lebonyolításában.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Meghatározza és közli a szülőkkal a szaktárgyában használatos egyéb taneszköz-szükségletet.
- Munkakezdés előtt 10 perccel köteles megjelenni a munkahelyén. Akadályoztatása, munkából való távolmaradása esetén köteles munkáltatójának a lehető legrövidebb időn belül értesítéssel lenni, hogy távollétével az iskolai nevelő-oktató munka ne sérüljön, a tanulók hátrányt ne szenvedjenek.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal. Helyettesítésről a helyben szokásos módon értesül a dolgozó. Ha a dolgozó az adott időpontban helyettesítő tanárnak van beosztva, köteles a munkahelyén tartózkodni, köteles helyettesíteni.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi

elveit. Részt vesz az iskola pedagógiai programjának és a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.

- Szükség esetén fénymásol, sokszorosít a tananyag indokolt kiegészítése, illetve feladatlapok készítése céljából.
- Támogatja a diákönkormányzat munkáját.
- Részt vesz pályázati lehetőségek felkutatásában, pályázatok elkészítésében, megvalósításában, beszámolók elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Felelős az általa használt (szak)tanterem rendjének, tisztaságának megtartásáért; a tanterem eszközeinek, berendezési tárgyainak megóvásáért. Tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára. Utolsó tanítási óra után gondoskodik az ablakok zárásáról, a tanterem tisztaságáról, a székek felrakásáról.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- Napra készen munkaidő-nyilvántartást vezet és a havi összesítést (MUNYI) minden hónap utolsó napján az intézményvezetői irodában leadja.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- A napközbeni tanulói megbetegedés esetén értesíti az osztályfőnököt.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnők, az orvos munkáját.

- A tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor megtartja az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelményét. Emberi méltóság, figyelem, szeretet, alázat betartásával végzi munkáját a pedagógus.
- Munkájához kapcsolódóan (a takarékoság és biztonság elveit szem előtt tartva) az iskola belső rendje szerint használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.
- Gondot fordít a helyes értékrend átadására.
- Feladata a kapcsolattartás, iskolai elektronikus levelek napi figyelemmel kísérése, azokban foglaltak elvégzése.

### **Különleges felelőssége**

- Felelős a tanulók és szülők emberi méltóságának és személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

.....

A munkaköri leírás 20....., ..... hó ..... napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

.....  
intézményvezető

Záradék:

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

Tahitótfalu, 20....., ..... hó ..... nap

.....  
munkavállaló

### **Munkaköri leírás: Fejlesztő pedagógus**

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkaköre:** .....

**Feladata: Nevelő-oktató munka keretében gyermekekkel, tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás. (Nkt. 61. §)**

#### **Kötelességei:**

A fejlesztő pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglalt figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról. Ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön



más gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat. Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására, egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.

A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon, értékelje a tanulók munkáját
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- Megőrizze a hivatali titkot,
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- Anyagi felelősséget vállaljon a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért.

## **Jogai:**

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza.
- A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót.
- Hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.
- Pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezze.

- Közfeladatot ellátó személyként kezeljék.
- Feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tegyen a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.
- A vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tegyen a szolgálati útnak megfelelően.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

### **Szakmaspecifikus feladatai:**

Az iskolában a sajátos nevelési igényű, szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével rendelkező tanulók ellátása, terápiás megsegítése.

Pedagógiai diagnosztizálás: szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek pedagógusával és egyéb intézményekkel,

Tanácsadás: az ellátottaknak otthoni körülmények között is megvalósítható ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében, felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

Csoportfoglalkozások vezetése: a nehézségekkel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- Mozgásfejlesztés
- Testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- Percepció fejlesztés
- Beszédfejlesztés
- Grafomotoros fejlesztés
- Számfogalom fejlesztése

Az ellátásban részesülő tanulók szüleinek és nevelőinek körében felvilágosító munkát végez annak érdekében, hogy a környezet helyes magatartást alakítson ki a gyermekkel/tanulóval

szemben, elfogadja annak hibáját, megelőzze a másodlagos személyiségsérülések kialakulását.

Szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján, a szakmai ajánlások figyelembe vételével, precízen, naprakészen vezeti a munkanaplót, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket a gyermekekkel/tanulókkal való (egyéni és csoportos) foglalkozáshoz biztonságos körülményeket teremt, a gyermeket/tanulót nem hagyhatja felügyelet nélkül.

Foglalkozás előtt előkészíti a kezeléshez szükséges eszközöket, munkafüzeteket, feladatlapokat, a foglalkozások keretében színvonalas terápiás munkát végez, pontosan vezeti a kezelték füzetét, a kialakított munkarendben alkalmazza mindazon korszerű terápiás módszereket és eszközöket, melyeket a rendelkezésére állók közül a leghatékonyabbnak ítél, és amelyekben kompetens. A foglalkozások kezdetén felméri a tanulók állapotát, ezt dokumentálja, év végén pedig rögzíti a fejlesztés eredményét, valamint elkészíti az év végi statisztikát.

Folyamatos kapcsolatot, konzultációt tart a szülőkkel, pedagógusokkal.

A további vizsgálatokhoz elkészíti saját tapasztalaton-, vizsgálaton-, megfigyelésen- nyugvó szakmai véleményét.

Saját diagnózis, vagy vizsgálat esetén, szakvélemény alapján egyéni fejlesztési tervet és ennek megfelelően csoport és órabeosztást készít, a gyerekeket ellátja.

A Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak végrehajtását ellenőrzi.

A vizsgálatok során szerzett bizalmas belső információkat szigorúan a szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint kezeli.

Tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait.

Kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja, részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik

Figyelemmel kíséri a szakirodalmat.

**Felelős:**

- Saját munkája minőségéért,
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért,
- A tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi és balesetvédelmi előírások betartásáért,
- Saját és mások testi épségéért,
- A rábízott eszközökért és készletekért.

### **Egyebek:**

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetője jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

.....

A munkaköri leírás 20....., ..... hó ..... napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

.....

intézményvezető

Záradék:

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

Tahitótfalu, 20....., ..... hó ..... nap

.....

munkavállaló

### **Munkaköri leírás: Logopédus**

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkaköre:** .....

**Elsődleges feladata: Nevelő-oktató munka keretében gyermekekkel, tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás, beszédfejlesztés. (Nkt. 61. §)**

**Kötelességei:**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

nevelő és oktató munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a pedagógus etika normáit betartsa,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- az intézmény vagyonát gondosan kezelje, arra vigyázzon
- anyagi felelősséget vállaljon a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért.

### **Jogai:**

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,

- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa, ez a jog megilleti azt is, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezze,
- közfeladatot ellátó személyként kezeljék,
- feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tegyen a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának



- a vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tegyen a szolgálati útnak megfelelően,
- további jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

### **Szakmaspecifikus feladatai:**

- Az iskolában nyelvi és kommunikációs zavarral, beszédhibával, valamint részképesség gyengeséggel, nehézséggel, zavarokkal küzdő tanulók ellátása, terápiás megsegítése. 32
- Tanév elején az első osztályos tanulók körében a beszéd-, hang és nyelvi zavarok feltárása érdekében logopédiai szűrést végez, a szűrővizsgálat eredményéről beszámol és tájékoztatást ad az osztálytanítónak, az érintett szülőknek.
- Egyéni és kiscsoportos logopédiai foglalkozások keretében a beszédhiba típusa és súlyossága alapján beszédterápiát, komplex kommunikáció fejlesztését végzi.
- A logopédiai ellátásban részesülő tanulók szüleinek és nevelőinek körében felvilágosító munkát végez annak érdekében, hogy a beszédhibás környezete helyes magatartást alakítson ki a gyermekkel/tanulóval szemben, elfogadja annak beszédhibáját, megelőzze a másodlagos személyiségsérülések kialakulását.
- Az iskola tanulói közül a beszédhibás, vagy tanulási (olvasás, írás, matematika) nehézségekkel, zavarokkal küzdő gyermekeket kiszűri, szükség esetén a nehézségek, zavarok alaposabb feltárása érdekében nevelési tanácsadó vagy szakértői bizottság vizsgálatára felterjeszti.
- A további vizsgálatokhoz elkészíti saját tapasztalaton-, vizsgálaton-, megfigyelésen nyugvó logopédiai véleményét.
- Saját diagnózis, vagy vizsgálat esetén, szakvélemény alapján egyéni fejlesztési tervet és ennek megfelelően csoport és órabeosztást készít, a gyerekeket ellátja.
- Szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján, a szakmai ajánlások figyelembe vételével precízen, naprakészen vezeti a logopédiai munkanaplót, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket a

gyermekkel/tanulókkal való (egyéni és csoportos) foglalkozáshoz biztonságos körülményeket teremt, a gyermeket/tanulót nem hagyhatja felügyelet nélkül.

- Foglalkozás előtt előkészíti a kezeléshez szükséges eszközöket, munkafüzeteket, feladatlapokat, a foglalkozások keretében színvonalas terápiás munkát végez, pontosan vezeti a kezeltek füzetét, a kialakított munkarendben alkalmazza mindazon korszerű terápiás módszereket és eszközöket, melyeket a rendelkezésére állók közül a leghatékonyabbnak ítél, és amelyekben kompetens.
- A foglalkozások kezdetén felméri a tanulók állapotát, ezt dokumentálja, év végén pedig rögzíti a fejlesztés eredményét, valamint elkészíti az év végi statisztikát.
- Folyamatos kapcsolatot, konzultációt tart a szülőkkel, pedagógusokkal.
- A vizsgálatok során szerzett bizalmas belső információkat szigorúan a logopédiai etikai kódex szerint kezeli.
- A tanév során „tünetmentessé” vált gyermekek/tanulók helyére újat vesz fel.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat.

#### **Felelősök:**

- Saját munkája minőségéért,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért,
- a tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi és balesetvédelmi előírások betartásáért,
- saját és mások testi épségéért,
- a rábízott eszközökért és készletekért.

#### **Egyebek:**

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

felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében.

## **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

.....  
A munkaköri leírás 20....., ..... hó ..... napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

.....  
intézményvezető

Záradék:

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

Tahitótfalu, 20....., ..... hó ..... nap

.....  
munkavállaló

### **Munkaköri leírás: Zenetanár(hangszeres tanár)**

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkaköre:** .....

*Szükséges iskolai előképzettség: Felsőfokú iskolai végzettség és  
Pedagógus szakképzettség*

**Elsődleges feladata: Nevelő-oktató munka keretében gyermekekkel, tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás. (Nkt. 61. §)**

#### ***A munkakör célja***

*A zene megszerettetése tanulóinkkal, megtanuljanak hangszeren játszani, a társas zenélésre nevelés, az általános műveltség kiszélesítése, esztétikai nevelés (érzékenység az esztétikum iránt), igény felkeltése a művészetek iránt, felkészítés a továbbtanulásra.*

**Kötelességei:**

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

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- tanmenetet készít, melyet a munkaközösség-vezetőnek lead minden évben szeptember 30-ig.
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- év elején a követelményeket és az előző mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- - tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- - a tananyaggal a tanmenete szerint halad.
- - szintfelmérés végzése, javaslatétel a csoportba soroláshoz
- - bemutatók, hangversenyek előkészítése, megszervezése, lebonyolítása
- - megismerteti a hangszer gazdag irodalmának legjelentősebb zeneszerzőit és előadóművészeit,
- - a hangszer kialakulásának vázlatos történetét,
- - kialakítja a testarányoknak megfelelő elhelyezkedéssel természetes hangszerkezelést, és a megfelelő kéztartást,
- - fejleszti a növendék muzikalitását, zenei hallását, a tiszta intonációt, a melodikus, a polifon és funkciós hallást,
- - a metrum- és ritmusérzékét, az egyenletes tempótartást,
- - kottaolvasási készségét, lapról játékát, memóriáját, hangszerkezelését, technikáját.
- - ösztönöz a rendszeres társas muzsikálásra.
- - megtanítja a növendékeket a hangolási és a legalapvetőbb hangszer-karbantartási feladatokra,
- - figyelmet fordít a céltudatos gyakorlási módszer kialakítására, a precíz hangszerhangolásra, - a tudatos zenei memorizálásra,
- - a céltudatos gyakorlási módszer kialakítására,
- - a lapról olvasási készség fejlesztésére,
- - a ritmus alapérzetének biztonságos alkalmazására, - a naponkénti gyakorlás szükségletének kialakítására.
- - köteles a tanítás megkezdése előtt 15 perccel megjelenni az oktatás helyszínén

- - hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, ennek érdekében használja fel az önképzés és a szervezett továbbképzéseken biztosított lehetőségeket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- a pedagógus etika normáit betartsa,
- az intézmény vagyonát gondosan kezelje, arra vigyázzon
- anyagi felelősséget vállaljon a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért.
- Kapcsolattartás terén az iskolai elektronikus leveleket napi szinten figyelemmel kíséri, benne foglalt feladatokat elvégzi.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást, határidőre leadja az igazgatónak

### **Jogai:**

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa, ez a jog megilleti azt is, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezze,
- közfeladatot ellátó személyként kezeljék
- feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tegyen a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának
- a vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tegyen a szolgálati útnak megfelelően,
- további jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

**Felelős:**

- Saját munkája minőségéért,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért,
- a tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi és balesetvédelmi előírások betartásáért,
- saját és mások testi épségéért,
- a rábízott eszközökért és készletekért.

**Alkalmazásának feltételei:**

Az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, a Knt. 3. melléklete szerint,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

**Egyebek:**

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetője jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

.....

A munkaköri leírás 20....., ..... hó ..... napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

.....

intézményvezető

Záradék:

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

Tahitótfalu, 20....., ..... hó ..... nap

.....

munkavállaló

**Munkaköri leírás: Zenetanár (szolféztanár)**

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkaköre:** .....

*Szükséges iskolai előképzettség: Felsőfokú iskolai végzettség és  
Pedagógus szakképzettség*

**Elsődleges feladata: Nevelő-oktató munka keretében gyermekekkel, tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás. (Nkt. 61. §)**



**A munkakör célja:** A szolfézstanítás célja a zenei képességek sokoldalú fejlesztése és olyan zenei gondolkodás kialakítása, amely segíti a zenét tanuló növendékeket a zenei anyag helyes értelmezésében és megszólaltatásában. Külön figyelmet fordít arra, hogy e folyamat gazdagítsa a növendéket a zene megszólaltatásának és befogadásának örömeivel.

### **Kötelességei:**

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

- nevelő és oktató munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- tanítványai pályorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- év elején a követelményeket és az előző mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- a tananyaggal a tanmenete szerint halad.
- szintfelmérés végzése, javaslattétel a csoportba soroláshoz
- bemutatók, hangversenyek előkészítése, megszervezése, lebonyolítása, a növendék személyiségének erkölcsi és szellemi formálása, érzelmvilágának, kibontakoztatása, nemzeti identitástudatának megalapozása,
- átfogó zenei műveltség kialakítása,
- a hangszertanulás segítése,
- a társművészetek iránti nyitottság megalapozása,
- a zenei készségek kiművelése, a képességek fejlesztése (mind befogadásban, mind reprodukálásban) az alábbi területeken: ritmus-metrum, tiszta intonáció,
- tájékozódás a magassági viszonyokban (relációk, hangközök), dallamhallás, többszólamúság
- harmóniaazonosítás, zenei olvasás-írás, zenei szerkezet (forma, frazeálás), zenei memória, rögtönzés, zenehallgatás (szemben az előbbiekkal: a szintetizáló hallás fejlesztése)
- a zenei pályára készülő növendékek felkészítése a továbbtanulásra.
- A szolfézstanítás – a hangszertanítással szerves egységben – a zene megszerettetését, a későbbi öntevékeny muzsikálás és zenehallgatás iránti igény kialakulását kívánja megalapozni.
- köteles a tanítás megkezdése előtt 15 perccel megjelenni az oktatás helyszínén

- hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, ennek érdekében használja fel az önképzés és a szervezett továbbképzéseken biztosított lehetőségeket

- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- a pedagógus etika normáit betartsa,
- az intézmény vagyonát gondosan kezelje, arra vigyázzon
- anyagi felelősséget vállaljon a nem körültekintően végzett munkavégzése során

okozott károkért.

### **Jogai:**

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa, ez a jog megilleti azt is, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezze,
- közfeladatot ellátó személyként kezeljék
- feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tegyen a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának
- a vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tegyen a szolgálati útnak megfelelően,
- további jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

#### **Felelős:**

- Saját munkája minőségéért,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért,
- a tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi és balesetvédelmi előírások betartásáért,
- saját és mások testi épségéért,
- a rábízott eszközökért és készletekért.

#### **Alkalmazásának feltételei:**

Az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, a Knt. 3. melléklete szerint,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

#### **Egyebek:**

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetője jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

## EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

.....

A munkaköri leírás 20....., ..... hó ..... napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

.....

intézményvezető

Záradék:

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

Tahitótfalu, 20....., ..... hó ..... nap

.....

munkavállaló

### **Munkaköri leírás: Munkaközösség-vezető munkakör**

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkaköre:** .....

### **A szakmai munkaközösség vezetője**

A szakmai munkaközösségek tevékenységét munkaközösség-vezető irányítja. A szakmai munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg öt évre a vezetői feladatok ellátásával. A szakmai munkaközösség-vezető az intézményvezetésnek alárendelt középvezető, tagja a kibővített iskolai vezetőségnek.

A munkakör célja: Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának emelése. Az iskolavezetés segítése a szakterületéhez tartozó munka tervezésében, szervezésében, fejlesztésében, ellenőrzésében és értékelésében.

## **A munkaközösség-vezető feladatai, jogai, kötelességei**

A szakmai munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének irányítása, szervezése, koordinálása, információ közvetítés az iskolavezetés és a munkaközösség között.

Felelős a szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért. Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.

A munkaközösség-vezető tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét legkésőbb az éves munkaterv elfogadása előtt két munkanappal. Közreműködik az éves munkaterv előkészítésében.

Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását.

Adott tanév szeptember 30-ig ellenőrzi a tanmeneteket, aláírásával hitelesíti azokat. Az iskolavezetésnek röviden írásban beszámol a tanmenetek pontos leadásáról és szakmai színvonaláról.

Munkaközösségében módszertani, szaktárgyi megbeszéléseket tart. Segíti a tagok munkáját, tapasztalatcseréjét.

Félévente legalább egy munkaközösségi értekezletet tart.

Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét. Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre, szükség esetén eljárást kezdeményez az igazgatónál.

A munkaközösség minden tagjánál tanítási órát, foglalkozást látogat legalább évente egy alkalommal. Bemutató órákat szervez.

Az igazgató megbízásából a belső szakmai ellenőrző, értékelő munkát véghez, részt vesz az értékelő megbeszéléseken.

Nyilatkozataival, állásfoglalásával képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt az intézmény életével összefüggő bármely kérdésben.

A tanév során, a kibővített iskolavezetői értekezleteken tájékoztatja az intézmény vezetőjét a munkaközösségben folyó tevékenységekről, a félévi nevelőtestületi értékelő értekezletre szóbeli, a tanév végi nevelőtestületi értékelő értekezletre írásos beszámolót készít a végzett munkáról.

Szakterületén belül egységes követelményrendszer, egységes ellenőrzési és értékelési módszerek kialakítására törekszik.

Kezdeményezi pályázatokon való részvételt, tanulmányi versenyek kiírását, házi versenyek szervezését.

Segítik a pályakezdők és az új pedagógus alkalmazottak beilleszkedését, támogatják a gyakornokok pályakezdését.

Segíti a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv előkészítését.

Szakterületének megfelelően összefogja, irányítja kollégáinak munkáját a helyi tantervek választásában, kidolgozásában.

Előkészíti és a szakmai munkaközösség többségének véleményét képviseli a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat valamint a házirend módosítása, elfogadása előtt.

Előkészíti és a munkaközösség többségének véleményét képviseli a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásával kapcsolatban.

A munkaközösség véleményét figyelembe véve írásban véleményezi az intézményvezetői pályázatok vezetési programját.

Koordinálja és képviseli a szakmai munkaközösség véleményét az iskolai nevelést-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásával kapcsolatban.

Javaslatot tehet a szakterületéhez tartozó osztályokat illetően a tantárgyfelosztásra.

Javaslatot tehet a rendelkezésre álló pénzügyi források, szakmai előirányzatok felhasználására.

Felméri és összefogja a szakmai anyagok beszerzését, a szaktanterem korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat, a szakmai eszközök, anyagok pótlását.

Kapcsolatot tart az intézmény szakmai munkaközösségeivel.

Munkakörülmények:

Tevékenységeért heti egy óra órakedvezmény és illetmény-pótlék jár.

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

.....

A munkaköri leírás 20....., ..... hó ..... napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

.....

intézményvezető

Záradék:

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

Tahitótfalu, 20....., ..... hó ..... nap

.....

munkavállaló



## **ISKOLAIGAZGATÓ**

Az intézmény fenntartója dönt az igazgató személyéről. Megbízása határozott időre szól. Jogkörét és hatáskörét a hatályos jogszabályok írják elő. Munkaköri leírásának összeállítása a munkáltatója feladata.

### **Munkaköri leírás: intézményvezető-helyettes**

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkaköre:** .....

PEDAGÓGUS munkakör mellett látható el

#### **Feladatai:**

- Jogsabályok figyelemmel kísérése.
- A helyi pedagógiai program és az érvényben levő központi elvárások koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoporthok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- Versenyekre való ösztönzés, tájékoztatás, jelentkeztetés, eredmények regisztrálása.
- Osztályozó- és javítóvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. magántanulók regisztrálása), vizsgák irányítása.
- Felvételi eljárásrend ismertetése, felvételi eljárásban való közreműködés.
- Pályaorientáció, pályaválasztás, továbbtanulás segítése (információk közvetítése, az osztályfőnökök munkájának segítése)
- KIRA és KRÉTA rendszer szakszerű használata.
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Helyettesítések, túlórák elszámolása.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- Osztályozó értekezletek szervezése.
- Szülői tájékoztató biztosítása (fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt nap, stb.).
- Továbbképzések nyilvántartása (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).

- Az éves munkatervben megfogalmazott feladatok ellenőrzése, koordinálása.
- Diákrendezvények segítése, időpont egyeztetés.
- Ünnepek, rendezvények segítése (pl. évnyitó, évzáró stb.).
- Az iskola zavartalan működéséhez szükséges szervezési munka irányítása.
- Az iskola órarendjének összeállításában való részvétel.
- A tankönyvrendelés felügyelete, tanügyi dokumentumok, nyomtatványok megrendelése.
- Az épület folyamatos működésének biztosítása az önkormányzat szakemberei által.
- Hibák regisztrálása és javítások jelzése.
- Kapcsolattartás a rendszergazdával.
- Részvétel a leltározási, selejtezési munkákban.
- Az azonnali hibaelhárítások érdekében megrendelések és azonnali beszerzések intézése.
- Statisztikai adatok szolgáltatása.
- KIR adatszolgáltatások elkészítése (KIRSTAT, lemorzsolódási adatok)
- A kompetenciaérések és a NETFIT mérés azonosítóinak generálása
- A kompetenciamérések lebonyolításának intézményi felelőse
- Szigorú számadású tanügyi dokumentumok nyilvántartása.

#### **A megbízás feltételei:**

- Az intézmény nevelőtestületének pedagógusa legyen.
- Az igazgatóhelyettesi feladatokra való felkérést elfogadja.
- A nevelőtestület a megbízást tudomásul vegye.
- Az iskola igazgatója a megbízást szerződésében érvényesítse, számára a pótlékot biztosítsa.

Az igazgatóhelyettest **hivatali titoktartás terheli**. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

.....

A munkaköri leírás 20....., ..... hó ..... napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

.....

intézményvezető

Záradék:

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

Tahitótfalu, 20....., ..... hó ..... nap

.....

munkavállaló

### **Munkaköri leírás: AMI intézményegység-vezető**

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkaköre:** .....

#### **Feladatai:**

- Jogsabályok figyelemmel kísérése.
- A helyi pedagógiai program és az érvényben levő központi elvárások koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoporthok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- Versenyekre való ösztönzés, tájékoztatás, jelentkeztetés, eredmények regisztrálása.
- Osztályozó- és javítóvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. magántanulók regisztrálása), vizsgák irányítása.
- Felvételi eljárásrend ismertetése, felvételi eljárásban való közreműködés.

- Pályaorientáció, pályaválasztás, továbbtanulás segítése társintézményekkel való kapcsolattartás
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- Osztályozó értekezletek szervezése.
- Szülői tájékoztató biztosítása (fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt nap, stb.).
- Hangszer és egyéb kiegészítők beszerzésének intézése
- Hangszerkarbantartás -zongorahangolás- koordinálása
- Az éves munkatervben megfogalmazott feladatok ellenőrzése, koordinálása.
- Diákrendezvények segítése, időpont egyeztetés.
- Ünnepek, rendezvények hangversenyek segítése (pl. évnyitó, évzáró stb.).
- A zenei rendezvények dokumentálása, a helyi médiával való kapcsolattartás
- Az iskola zavartalan működéséhez szükséges szervezési munka irányítása.
- Az iskola órarendjének összeállításában való részvétel.
- Az épület folyamatos működésének biztosítása az önkormányzat szakemberei által.
- Kapcsolattartás a község kulturális vezetésével
- Részvétel a leltározási, selejtezési munkákban.
- Statisztikai adatok szolgáltatása
- Szigorú számadású tanügyi dokumentumok nyilvántartása.

#### **A megbízás feltételei:**

- Az intézmény nevelőtestületének pedagógusa legyen.
- Az igazgatóhelyettesi feladatokra való felkérést elfogadja.
- A nevelőtestület a megbízást tudomásul vegye.
- Az iskola igazgatója a megbízást szerződésben érvényesítse, számára a pótlékot biztosítsa.

Az igazgatóhelyettes **hivatali titoktartás terheli**. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

.....

A munkaköri leírás 20....., ..... hó ..... napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

.....

intézményvezető

Záradék:

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

Tahitótfalu, 20....., ..... hó ..... nap

.....

munkavállaló

## **KÖNYVTÁROS-TANÍTÓ**

Szükséges iskolai előképzettség: Felsőfokú iskolai végzettség

Pedagógus és könyvtáros szakképzettség

**Elsődleges feladata: Nevelő-oktató munka keretében gyermekekkel, tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás. (Nkt. 61. §) Az iskolai és a nyilvános könyvtár alapfeladatainak ellátása (Könyvt. Tv. 55.§)**

### **Kötelességei:**

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

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle

elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- a pedagógus etika normáit betartsa,
- az intézmény vagyonát gondosan kezelje, arra vigyázzon,
- anyagi felelősséget vállaljon a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért,
- a fenntartó által kiadott alapító okiratban meghatározott feladatokat teljesítse,
- a rábízott gyűjteményt folyamatosan fejlessze, feltárja, megőrizze, gondozza,
- tájékoztasson a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítsa más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vegyen a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

#### **Jogai:**

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa, ez a jog megilleti azt is, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezze,
- közfeladatot ellátó személyként kezeljék
- feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tegyen a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának
- a vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tegyen a szolgálati útnak megfelelően,
- további jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

#### **Felelős:**

- Saját munkája minőségéért,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért,
- a tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi és balesetvédelmi előírások betartásáért,
- saját és mások testi épségéért,
- a rábízott eszközökért és készletekért.

#### **Alkalmazásának feltételei:**

Az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, a Knt. 3. melléklete szerint,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

#### **Szakmaspecifikus munkafeladatai:**



Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

- 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
- 10 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
- 8 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

Az iskolai könyvtáros tanító/tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel.

- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi.
- A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként.
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról.
- Végzi a kölcsönzést.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

### **Egyebek:**

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetője jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik. A könyvtáros-tanító beosztású pedagógus további, pótlékkal elismert munkakör ellátására nem kérhető fel.

### **6.5.2. Pótlékkal elismert pedagógus munkakörök**

Intézményünkben az alábbi feladatokat kell ellátni **pedagógus munkakör mellett**, pótlék fizetése ellenében: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős, diákönkormányzatot segítő tanár.

### **GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS**

PEDAGÓGUS vagy SZOCIÁLPEDAGÓGUS munkakör mellett látható el.

#### **Feladatai:**

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének

kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

- Kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- Pályaorientáció, továbbtanulás segítése (információk közvetítése, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Az éves munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása.
- Jogszabályok figyelemmel kísérése.
- Diákrendezvények segítése.
- Statisztikai adatok szolgáltatása.

#### **A megbízás feltételei:**

- Az intézmény nevelőtestületének pedagógusa legyen.
- A gyermekvédelmi feladatokra való felkérést elfogadja.
- Az iskola igazgatója a megbízást szerződésében érvényesítse, számára a költségvetésben biztosított juttatást biztosítsa.

## **MUNKA- ÉS BALESETVÉDELMI FELELŐS**

PEDAGÓGUS vagy SZOCIÁLPEDAGÓGUS munkakör mellett látható el.

A munka- és balesetvédelmi felelős ellenőrzi és irányítja az intézmény alkalmazottainak munkavédelmi tevékenységét. Ezen túlmenően felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó minden tevékenység szakszerű és eredményes megvalósításáért.

A munkavédelmi felelős feladatai az alábbiak:

- figyeli a munka- és balesetvédelmi tárgyú jogszabályokat és szükség esetén javaslatot tesz a szabályzatok módosítására,
- elkészíti a munkavédelmi tervet, szervezi és irányítja a munkavédelmi szemlék lebonyolítását, ellenőrzi az észlelt hiányosságok megszüntetését,
- közreműködik az iskolai baleset-megelőzési feladatok ellátásában,
- rendszeresen ellenőrzi, hogy a munkakörülmények megfelelnek-e az előírásoknak, szabálytalanság vagy veszély esetén intézkedést kezdeményez a veszélyes tevékenység azonnali megszüntetéséről,

- javasolja a szükséges technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasítások kiadását, véleményezi a munkavédelmi jellegű újításokat, javasolja az egyéni védőeszköz juttatást,
- a súlyos mulasztást elkövető közalkalmazott munkavégzéséről tájékoztatja az illetékes munkahelyi vezetőt, gondoskodik az alkalmazottak tanévenkénti munkavédelmi oktatásának megszervezéséről és elvégzi a munkavédelemmel kapcsolatos adminisztrációt,
- kivizsgálja a tanuló- és munkabaleseteket, megállapítja a felelős személyt, jegyzőkönyvet készít, és azt továbbítja az előírt helyekre, valamint vezeti a baleseti nyilvántartást,
- új gép, berendezés, eszköz üzembe helyezése, illetve használatbavétele előtt munkavédelmi szempontból vizsgál, véleményez,
- szükség esetén elsősegélyt nyújt.

#### **A megbízás feltételei:**

- Az intézmény közalkalmazottja legyen.
- Az intézmény Közalkalmazotti értekezlete a hatályos jogszabályok szerint megválassza.
- Az iskola igazgatója a megbízást szerződésében érvényesítse, számára a költségvetésben engedélyezett juttatást biztosítsa.

**Egyebek:** A Közalkalmazotti értekezlet a munka- és balesetvédelmi felelőst 5 évre választja. Jogai és kötelezettségei a szakszervezeti vezetővel azonos megítélés alá esnek.

#### **6.5.2.7. DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS**

PEDAGÓGUS vagy SZOCIÁLPEDAGÓGUS munkakör mellett látható el.

#### **Feladatai:**

- Részt vesz a Diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a Diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a Diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást.
- Gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Segíti a Diákönkormányzat képviselőinek felkészülést az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a Diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a Diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a Diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

- Felügyeli a Diákönkormányzat gazdálkodását. Költségvetésének tervezését és végrehajtását.

#### **A megbízás feltételei:**

- Az intézmény nevelőtestületének pedagógusa legyen.
- A Diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzatának megfelelően megválassza.
- A választást követően a megbízást elfogadja, az elfogadásról az iskola igazgatóját tájékoztassa.
- Az iskola igazgatója az 5 évre szóló megbízást szerződésében érvényesítse, számára a törvényben előírt juttatást biztosítsa.

### **6.5.3. Pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak**

Intézményünkben az alábbi munkakörök vannak: iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, rendszergazda.

#### **6.5.3.1 ISKOLATITKÁR**

Szükséges iskolai előképzettség: Középfokú iskolai végzettség  
(Felsőfokú munkaügyi szakképesítés)

**Az iskolatitkár a titkárság vezetője, a technikai dolgozói egység kapcsolattartója. Irányítja és lebonyolítja az iskolai adminisztrációt.** Az iskolatitkár felelős a titkárság szakszerű, szabályos és hatékony működéséért, az intézmény iratkezeléséért, a tanulói nyilvántartások naprakész vezetéséért, valamint

- a nevelőtestületi, igazgatói határozatok
- a tanuló kérvények, kérelmek
- a tanulóknak adott engedélyek
- a magántanulók és a tanulói jogviszonyukat szüneteltető tanulók
- az igazgató iskolával kapcsolatos elfoglaltságai
- a határidős feladatok nyilvántartásáért.

Az iskolatitkár – munkaidőben – kizárólag az igazgatótól fogadhat el a munkaköri leírásában konkrétan nem szereplő feladatot. Az iskolatitkárt **hivatali titoktartás terheli**. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

**Feladatai:**

- Vezeti az iskola titkárságát.
- Felelős az iskola ügykezeléséért
- A beérkezett leveleket, ill. az igazgató által kiszignált iratokat a címzetteknek továbbítja.
- A határidős feladatokat nyilvántartja és a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre.
- Az ügyiratkezelést teljes felelősséggel, önállóan végzi.
- Iktatja az iratkezelési szabályzatban feltüntetetteken kívül mindazt, amire az igazgatótól utasítást kap.
- Ügyintézői feladatokat lát el.
- Átnézi az érkező és kimenő nyomtatványokat.
- Rendben tartja a bizonyítványokat, anyakönyveket és a lezárt naplókát.
- Vezeti a tanulói nyilvántartást. (érkező és távozó tanulók, de különösen a felvételt nyert tanulók!)
- Intézi az osztályozó-, a javítóvizsgákkal kapcsolatos és egyéb kimenő értesítéseket.
- Közreműködik a vizsgák szervezési, adminisztrációs feladataiban.
- Kezeli a titkársági telefont (információadás, üzenetátvitel stb.)
- A telefonüzeneteket átadja.
- Információkat közvetít a szülők és az iskolavezetés, a pedagógusok között.
- Tanulói, ill. szülői kérésre, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványt.
- Elkészíti a bizonyítvány-másodlatot.
- Kezeli a tanügyi dokumentumokat.
- Megrendeli a tanügyi nyomtatványokat szakmai irányítással.
- Közreműködik tankönyvek, szakmai anyagok, folyóiratok, újságok megrendelésében.
- Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok irodaszerek beszerzését, pótlását.
- Egyezteti a fogadóórák rendjét.

- Nyilvántartja az igazgató iskolai feladatait, iskolán kívüli elfoglaltságait, időbeosztását.
- Vezeti az igazgató és az igazgatóhelyettes fogadóóráira történő bejelentkezéseket.
- Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.
- Részt vesz az iskolai felvételi eljárás lebonyolításában.
- Elkészíti az iskolai statisztikák összesítéseit.
- Más adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát.
- Intézi a diákigazolvány-igénnyel kapcsolatos teendőket.
- Vezeti a pedagógusigazolványok nyilvántartását.
- Érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat.
- Teljes körűen kezeli a KIR személyügyi nyilvántartását, adatot frissít, a változásokat átvezeti
- Intézi a postázást, az iskolavezetés hivatalos levelezését.
- Átvesszi az ajánlott és tértivevényes küldeményeket.
- Időpontokat egyeztet az iskolavezetés és az intézmény külső-belső kapcsolatai között.
- Előkészíti a tanári, tantestületi értekezleteket.
- Közreműködik az igazgató nyilvános fellépéseinek előkészítésében, utómunkálataiban.
- Szűrőfeladatot lát el az igazgató mellett.
- Előkészíti az iskolavezetés prezentációit.
- Intézi az iskolavezetés szakmai továbbképzéseiben való részvételt.
- Az adatvédelem figyelembe vételével vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
- Munkaviszony létesítés - megszűnés esetén előkészíti az iratokat,
- A béremeléseket előkészíti, egyezteti, az átsorolásokat nyilvántartja
- Elkészíti a túlórák havi kimutatását és nyilvántartja a pedagógusok távollétét.
- Minden hónap végén elkészíti a túlóra-jelentést.
- Megfelelő jelentést készít a hiányzásokról, szabadságokról.
- Kezeli a KIRA rendszert
- Kapcsolatot tart a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén).
- Intézi az évi SZJA- elszámolással, igazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást.

- Előkészíti az iskolaorvos, a védőnő munkáját, időpontot egyeztet a pedagógusokkal.
- Intézi a baleseti jegyzőkönyvekkel és a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos teendőket.
- Szervezi a külső látogatók iskolai programjait. Kezeli az iskolai partnerlistát.
- Tisztító, egyéb anyagokat rendel, kezeli a kézi raktárt
- A működtető szakembereivel kapcsolatot tart
- Részt vesz az iskolai leltározásnál.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, egyes PR tevékenységben.
- Önállóan intézi a hatáskörébe utalt ügyeket.

#### **Kötelességei:**

- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- az iskola érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- az intézmény vagyonát gondosan kezelje, arra vigyázzon
- anyagi felelősséget vállaljon a nem körültekintően végzett munkavégése során okozott károkért.

#### **Jogai:**

Megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint az iskola nevelő-oktató munkáját segítő személyt megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a közösség más tagjait,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, információkhoz,
- gyakorolja a közalkalmazotti értekezlet tagjait megillető jogokat,
- feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tegyen az intézmény igazgatójának,
- képernyős munkakörének megfelelő természetbeni juttatásban, vagy pótlékban részesüljön,
- a vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tegyen a szolgálati útnak megfelelően,
- további jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

#### **Felelős:**

- Saját munkája minőségéért,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért,



- a tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi és balesetvédelmi előírások betartásáért,
- saját és mások testi épségéért,
- a rábízott eszközökért és készletekért.

**Alkalmazásának feltételei:**

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

**6.5.3.2 PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**

Szükséges iskolai előképzettség: Érettségivel igazolt középfokú iskolai végzettség és  
Pedagógiai asszisztens szakképzettség

Feladatai:

- Nem tanulási jellegű feladatokkal, művészeti képzéssel segíti a tanárok, tanítók munkáját, nevelési, gondozási és felügyeleti munkát végez az iskolában.
- az iskolás gyermekek fizikai, szociális, érzelmi és intellektuális fejlődését elősegítő művészeti tevékenység bemutatása és felügyelete, illetve ilyen tevékenységben való részvétel;
- a benti és kinti területek előkészítése a tevékenységekre
- segítségnyújtás a gyerekek szellemi, fizikai, magatartásbeli és egyéb tanulási problémáinak megoldásában
- segédkezés az oktatási anyagok előkészítésében, anyagok összeállítása
- érzelmi intelligenciát fejlesztő foglalkozás tartása
- oktatási segédeszközök kezelése
- az iskola pedagógiai programjában szereplő foglalkozások, művészeti szakkörök felügyelete más pedagógus, vagy oktató tevékenységet végző szakember mellett
- a tevékenységekhez használt alapanyagok, eszközök kezelése, felügyelete
- balesetvédelmi tevékenység, a gyermekek testi épségének megóvása
- gyermekek kísérése az intézmény épületei között
- a tanulók higiénés és önkiszolgálási tevékenységének felügyelete, szükség esetén fejlesztése
- a tanulókkal és a foglalkozásokkal kapcsolatos dokumentáció vezetése, a szükséges adminisztráció elvégzése, szükséges iskolai dokumentáció elkészítésében való részvétel
- közreműködés a foglalkozás rendjének megtartásában
- tanulókkal való egyéni foglalkozás

Felelős:

- Saját munkája minőségéért
- A munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért
- Saját és mások testi épségéért
- A rábízott eszközökért és készletekért

### **6.5.3.3 RENDSZERGAZDA**

Szükséges iskolai előképzettség: Érettségivel igazolt középfokú iskolai végzettség és Számítástechnikai szakmacsoportba tartozó szakképesítés

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök folyamatos működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása, a biztonságos és stabil irodai munkavégzés feltételeinek kialakítása. Az iskola oktatási-nevelési feladatainak előtérbe helyezése a fejlesztési elképzelések figyelembe vételénél, egyeztetés a számítástechnika tanárral, rendszeres együttműködés és oktatási igényeinek figyelembe vétele.

#### **Folyamatos feladatai:**

- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, az informatika tantárgyat oktató tanárokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi.

#### **Hardver**

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat jelenti az igazgatónak, és a meghatározott anyagi fedezet erejéig megjavítja, vagy megjavíttatja.

- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követően haladéktalanul gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a szaktanterem és az egyes berendezések állapotáról, állagáról.

### **Szoftver**

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Szükség esetén biztonsági adatmentést végez.

### **Időszakos feladatai**

- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás

## 6.6 A tanítás rendje

**6.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli események szervezése csak a tanítási órák megtartása után, azokat nem akadályozva és zavarva, igazgatói engedéllyel lehetséges. Az iskola csengetési rendje a következő:

### Csengetési rend:

0.	7 <sup>20</sup> - 8 <sup>00</sup>	<i>Csak felső tagozaton</i>
1.	8 <sup>05</sup> - 8 <sup>50</sup>	
2.	9 <sup>00</sup> - 9 <sup>45</sup>	
		Tízórai szünet
3.	10 <sup>00</sup> - 10 <sup>45</sup>	
4.	10 <sup>55</sup> - 11 <sup>40</sup>	
5.	11 <sup>50</sup> - 12 <sup>35</sup>	
6.	12 <sup>45</sup> - 13 <sup>30</sup>	
		Ebédszünet
7.	14 <sup>00</sup> - 14 <sup>45</sup>	
8.	14 <sup>55</sup> - 15 <sup>40</sup>	
9.	15 <sup>45</sup> - 16 <sup>30</sup>	

### 6.6.2 A tanítási órák időtartama

**Általános iskolában** általános iskolai tantárgyak, egyéb foglalkozások, **zeneiskolában** csoportos főtárgy, B tagozatos főtárgy, kötelező tárgy, kötelezően választandó tárgy esetén 45 perc.

Zeneiskolában A tagozatos főtárgy esetén 30 perc.

**A pedagógiai programban meghatározott speciális óraszervezési keretben szervezendő kerettantervi ismeretek közvetítése:** Reggeli torna, reggeli osztályfőnöki óra, valamint a zeneiskolai korrepetíció tantárgyak esetén az általánosnál rövidebb, de minimum 5 perc lehet.

A 30 percnél rövidebb tanórák folyamatos számozása A-B hetes ciklusonként összesítve, a percek összeadásával történik, amikor az időtartam a legalább 45 percet elérte.

A pedagógiai programban meghatározott tárgyak esetén **epochális oktatás** lehetséges, az órákat ebben az esetben is 45 percenként kell figyelembe venni.

Rendkívül indokolt esetben **rövidített tanítási órákat** lehet tartani, ebben az esetben az órák hossza legalább 30 perc.

**6.6.3 A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

**6.6.4** Az óraközi szünetek **rendjét** beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak az éves munkatervben meghatározott tantárgyak esetén.

### **6.7 Az osztályozó vizsga rendje**

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

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A vizsgák kitűzött időpontjáról a tanuló a vizsga előtt legalább 8 nappal értesítést kap. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

### **6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30 – 13.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt**.

A **közoktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók** (fenntartó és működtető munkavállalói, tanulók kivételével) vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelével, és **csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben**. Az iskolába járó tanulók szülei, hozzátartozói az első óra megkezdése előtt, valamint az utolsó tanítási óra után, illetve a

zeneiskolai órákon és délutáni egyéb foglalkozásokon résztvevő gyermekekre várakozva, az aulákban tartózkodhatnak.

## **6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

**6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermet és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.**

**Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:**

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

**6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – az éves munkatervben meghatározottak szerint lehetőség van az iskola felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

**6.9.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.** Az iskolai helyiségek kulcsainak egy példányát az irodában kell elhelyezni. A bekövetkező rendkívüli eseményeket (időponttal, időtartammal és az esetleges intézkedéssel együtt) az irodában naplózni kell.

**6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – egyeztetés után – szabadon használhatja.**

## **6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások**

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre biztonsági okokból olyan személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő nagykorú személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munka- és balesetvédelmi felelőse.

## **6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

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

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

**A tanulóbalesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek



jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a munka- és balesetvédelmi felelős végzi.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse, vagy általa megbízott szakember. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

## **6.12 A mindennapos testnevelés szervezése**

**Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti négy órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.** Az 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- A tanulók számára **diáksportkörben**, a választott szakosztályban egy A-B hetes ciklusban 1 órányi kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel, a választható sportágakat az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. (Heti 1 óra). A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. A benyújtott jelentkezések alapján a diákok számára a sportkörü foglalkozás kötelező. A sportkörök igénybevétele térítésmentes.
- **A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók** számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával.

Szükség esetén biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását.

## **6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

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

- A **tehetséggondozás** keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a pedagógiai program szerint kell tervezni. A foglalkozásokról és a hiányzásokról naplót kell vezetni.
- Az **iskola sajátossága a mindennapi művészeti nevelés**. Ennek érdekében **zeneiskolai képzésben** lehet részt venni, továbbá képzőművészeti (kerámia szakkör), tűzzománc szakkörök működnek az egyéb foglalkozások keretében.
- A **versenyeken való részvétel** a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, járási, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek. A versenyek ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az országos meghirdetésű versenyeken kívül az esetleges nevezési díjak anyagi terheit figyelembe véve ezek csak a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A **felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
- A **tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben gazdaságos megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások, utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, kizárólag a szülők elvi és anyagi hozzájárulásával szervezhetők.

#### **6.14 Iskolai ünnepek, hagyományok**

- Az iskola **ünnepi műsorainak**, megemlékezéseinek, hangversenyeinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért és megszervezéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirendnek és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
  - **Hagyományos ünnepélyeink:** Tanévnnyitó, Október 23., Március 15., Június 4., Ballagás, Tanévzáró
  - **Hagyományos iskolai rendezvények:** Pollack-nap, DÖK nap, Pollack-gála
- Hagyományos hangversenyek:** Adventi hangverseny, Dunakanyari Ifjú Muzsikusk Kamarazenei Találkozója, Tavaszi hangverseny,

## 7. A tanulók ügyei

### 7.1 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig. Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

#### 7.1.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

7.1.2 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

#### 7.1.3 A szokásos használat mértéke:

- 1 év után 25 % értékcsökkenés.
- 2 év után 50 % értékcsökkenés.
- 3 év után 75 % értékcsökkenés.
- 4 év után 100 % értékcsökkenés.

7.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel teszi közzé.

## **7.2. A tankönyvfelelős**

7.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el a hatályos jogszabályoknak és a fenntartó utasításainak megfelelően.

7.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

## **7.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése**

**7.3.1** A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.

**7.3.2** A tankönyvfelelős az 5.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt. Az adatokat ismerteti az intézmény vezetőjével.

**7.3.3** A normatív kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős aláírásával igazol.

**7.3.4** A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;  
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt, tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

**7.3.5** A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

#### **7.4 A tankönyvrendelés elkészítése**

**7.4.1** A tankönyvfelelős minden évben a jogszabályokban meghatározott határideig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

**7.4.2** Az iskolának legkésőbb június 15-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

#### **7.5 A tanulói hiányzás igazolása**

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

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

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- b) szülői igazolással évente három napot, amely összesen nem haladhatja meg alsós tanuló esetén a 15 órát, felsős tanuló esetén a 18 órát, zeneiskolás tanuló esetén a 9 órát.
- c) a szülő igazgatónak benyújtott előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, de az engedély megadása során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait; valamint
- d) ha a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló önhibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

### **7.5.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

**Tanulmányi és zenei versenyek napján a tanuló igazoltan van távol. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban** – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. **Középiskolák által szervezett nyílt napon** a tanuló szülői igazolással vehet részt. **Szóbeli felvételi vizsgán** való részvétel esetén a tanuló igazoltan van távol. Az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

### **7.6 A tanulói késések kezelési rendje**

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartás jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettesekkel együtt jár el.

### **7.7 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik. Tanköteles tanuló esetében:

- **tizedik igazolatlan** óra után: az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – tanköteles tanuló esetén a tanuló szülőjét és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

- **a harmincadik igazolatlan** óra után: az iskola igazgatója köteles a mulasztásról tájékoztatni a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), továbbá ismételten tájékoztatja a gyermek szülőjét.
- **az ötvenedik igazolatlan** óra után: az iskola igazgatója haladéktalanul köteles értesíteni a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Gyámhivatalt, akik a családi pótlék megvonásáról hozhatnak döntést.

### **7.8 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

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

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

### **7.9 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés 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 jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- 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.



### **7.10 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

#### **Az egyeztető eljárás részletes szabályai:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **7.11 A tanulók érdekeit szolgáló külső kapcsolatok rendszere**

### **7.11.1 Iskolaegészségügy**

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnő
- iskolafogászat

### **7.11.2 Iskolaorvos**

Az **iskolaorvos feladatait** a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek.

alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az **iskolafogászati ellátást** a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell megszervezni.

### 7.11.3 Az iskolai védőnő

A védőnő munkájának végzése során **együttműködik az iskolaorvossal**. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges **szűrővizsgálatok** ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket.

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, szükség szerint osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

### 7.11.4 Ifjúság- és gyermekvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett **Gyermekjóléti Szolgálat** szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló **anyagi veszélyeztetettsége** esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Egyéb, **közrendi veszélyhelyzet esetén** az iskola együttműködik a helyben illetékes Rendőrségi szerv megbízottjával. A kapcsolattartásra az igazgató, vagy az általa kijelölt személy jogosult.

### 7.12 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A**

**tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni. **A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 15 napon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

## **8. Egyéb ügyek**

### **8.1 A szülők, hozzátartozók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

#### **8.1.1 Szülői értekezletek**

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

#### **8.1.2 Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama 30 perccel meghosszabbítható. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre a pedagógusok órarendbe illesztett fogadóóráján van alkalma, előzetes telefonon vagy elektronikus levél útján történő egyeztetés után.

#### **8.1.3 A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló és az ellenőrző (tájékoztató füzet) vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az ellenőrző útján történhet. Az osztályfőnök az ellenőrző útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, súlyos fegyelmi vétsége esetén, tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

## **8.2 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok tartalmáról – fogadóidőben – az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást.

A házirendet minden tanuló és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk.

## **8.3 Egyéb szervezetek és az iskola kapcsolata**

### **8.3.1. Civil szervezetek**

Az iskola helyiségeit, épületét az alapfeladat ellátását nem veszélyeztetve használhatják az iskola tevékenységéhez kapcsolható, vagy a településen működő, továbbá olyan civil szervezetek, amelyeknek a működtető erre lehetőséget adott, valamint az intézmény igazgatója tevékenységüket jóváhagyta.

### **8.3.2. Egyházak**

Az egyházak az erkölcsstan helyett választható hit- és erkölcsstan oktatásához az intézmény helyiségeit az SZMSZ-nek megfelelően, annak rendelkezéseit megtartva korlátozás nélkül használhatják.

### **8.3.3. Politikai szervezetek**

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, helyiségeit nem használhatja.

#### **8.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az iskola működésében **rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.**

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

**A rendkívüli események megelőzése érdekében** az iskola vezetősége és az iskolatitkár esetenként, az iskola technikai személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. **Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.**

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető más rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén **intézkedésre jogosult felelős vezetők:**

- igazgató
- AMI intézményegység-vezető
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény működtetőjét,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, 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 hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „**Kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más 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, 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:

- 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 fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa 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 kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

**A riadó lefújása** szóbeli közléssel történik. A riadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A **tűz és bombariadó terv** elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért a munka- és balesetvédelmi felelős, évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján tanévente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűz- és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az irodában kell elhelyezni.

### **8.5 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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



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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola irodai számítógépein tároljuk. A gépekhez való hozzáférés korlátozott, ahhoz kizárólag az intézményvezető, és az általa felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

**Az elektronikus levelezést kinyomtatni, iktatni nem kell.** A munkavégzés megkönnyítése érdekében a Klebelsberg Központtól kapott iránymutatásokat, tájékoztatókat, utasításokat kinyomtatjuk.

## **8.6 Az intézményben folyó reklámtevékenység rendje**

Az iskolában **tilos a reklámtevékenység, kivéve**, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

### **8.6.1. Hirdetmények, plakátok, szórólapok, hirdetések, sajtótermékek**

Az intézmény feladata a gyermek fizikai, szellemi, erkölcsi védelméről való gondoskodás, ezért az iskolában elhelyezni kívánt hirdetményeket engedélyezésre meg kell küldeni az iskola igazgatójának. Amennyiben a kihelyezni kívánt hirdetmény a jogszabályi feltételeknek megfelel, az igazgató engedélyezi a kihelyezést. **Az engedélyezett reklámfelhívás az igazgató kézjegyével és az iskola pecsétjével ellátva kerülhet ki érvényesen a hivatalos hirdetményi helyekre.** (A székhely és a telephelyek bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblára). Minden más helyen kihelyezett, illetve engedéllyel nem rendelkező hirdetményt a dolgozók **kötelesek azonnali hatállyal eltávolítani.** Amennyiben ismétlődő jelleggel kerül ki engedély nélküli hirdetmény az iskolába, a hirdetményen feltüntetett kontaktszeméllyel - ha fellelhető - egy kijelölt dolgozó felveszi a kapcsolatot, és felhívja figyelmét a hirdetmény szabályos kihelyezésének rendjére. Ha a figyelemfelhívás nem vezet eredményre, és újabb engedély nélküli hirdetményt helyez el azonos személy/szervezet, az intézmény igazgatója él a jogszabályokban meghatározott jogorvoslati lehetőségekkel, súlyos esetben (pl. eleve elutasítandó reklám esetén) feljelentést tesz. A gondos iskolavezetés kívánalmainak megfelelően a fenti intézkedés csak a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőivel történő egyeztetés után történhet.

**Mérlegelés nélkül el kell utasítani** azt a reklámot, amely:

- a fiatalkorúaknak szól, és fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja,

- dohány és alkoholtartalmú reklámot tartalmaz,
- tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy a tanulókat áruvásárlásra ösztönözze,
- a fiatalokat veszélyes, erőszakos továbbá a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.

**A gazdasági reklámtevékenységen túl az alábbi kérdéskörök tekintetében kell kérni az intézményvezető engedélyét:**

- a személyi jövedelemadó 1%-ának gyűjtésével kapcsolatos reklámtevékenységhez,
- a saját iskolai rendezvények reklámozásához,
- a külső szakmai (továbbtanulási) tájékoztatók elhelyezhetőségéhez,
- a tankönyvkiadók által kiadott közlemények elhelyezéséhez a tanárban,
- az iskolai hirdetőtáblán elhelyezhető dolgokhoz,
- a tanulmányi versenyek reklámozhatóságához,
- az adatgyűjtésekhez, közvélemény-kutatások bonyolításához,
- belső gyűjtések lebonyolításához,
- az iskolához kötődő alapítványok, civil szervezetek adománygyűjtési tevékenységéhez.

**8.6.2. Termékminták, árusítások**

**Mérlegelés nélkül el kell utasítani, ki kell tiltani** azt a terméket, akár minta, akár árusítási szándékkal kerül az intézménybe, amely:

- a fiataloknak szól és fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja,
- dohányt, alkoholt, bódító szert, gyógyszert tartalmaz, vagy tartalmazhat,
- tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy a tanulókat áruvásárlásra ösztönözze,
- veszélyes, erőszakos cselekedetre asszociál,
- szexualitást hangsúlyozó, vagy ahhoz kapcsolódik.

**Az alábbi kérdéskörök tekintetében kell kérni az intézményvezető engedélyét:**

- a saját iskolai rendezvényeken történő alkalmi árusításokhoz,
- az egyéb alkalmi árusításokhoz (kivétel a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az iskolához kötődő civil szervezetek ilyen jellegű tevékenységéhez),

- belső gyűjtések lebonyolításához,
- oktatást segítő kiadványok árusításához,
- az iskolához kötődő alapítványok, civil szervezetek adománygyűjtési tevékenységéhez.

Az iskolában tanulók számára elérhető étel/ital automatát nem helyezünk ki, és minden ilyen jellegű megkeresést elutasítunk.

## **8.7 Média megjelenés szabályai**

### **8.7.1. A nyilatkozat fogalma**

Az írott sajtónak, a rádióknak és a televízióknak az iskolai élet bármely területével kapcsolatos tájékoztatása, felvilágosítása nyilatkozatnak minősül.

### **8.7.2. Intézménnyel kapcsolatos médianyilatkozatok**

A sajtóban az iskola igazgatója az intézményét érintő szakmai kérdésekben és a saját személyével kapcsolatban tehet nyilatkozatot.

### **8.7.3. Az intézmény tanulói által elért eredményekről szóló hírek**

A sajtóban az iskola tanulóinak eredményéről, vagy az alkalmazottak kitüntetéseiről az iskola igazgatója, vagy az általa meghatalmazott személy nyilatkozhat, előre egyeztetett tartalommal. A nyilatkozó felelős a szakszerűségért, a pontosságért és az objektivitásért. Minden nyilatkozat esetén be kell tartani a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket és tekintettel kell lenni az iskola érdekeire. A nyilatkozat nem okozhat az iskolának anyagi, erkölcsi kárt vagy működési zavart. Senki nem nyilatkozhat olyan kérdésben, amelynél a döntés nem a nyilatkozatot tevő hatáskörébe tartozik.

### **8.7.4. Az intézmény megjelenítése a médiában**

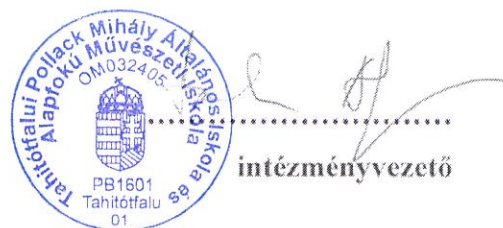
Az iskola területén filmforgatás, mozgóképkészítés, fotózás, riportkészítés, interjú csak előzetes igazgatói engedéllyel történhet. Reklám célú forgatás engedélyezése kizárt.

## **9. Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Tahitótfalu, 2020. szeptember 28.



intézményvezető

## **1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat**

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „Adatvédelmi törvény”)
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl. statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál, stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

### **1. Alkalmazottak adatai**

Jogkörében eljárva megbízhatja az alábbi dolgozókat az adatok felvételével és nyilvántartásával, akik az alkalmazottak **adatait továbbíthatják** a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

### **Az alábbi adatokat és dokumentumokat tartjuk nyilván:**

1. Közalkalmazotti alapnyilvántartás
2. Erkölcsei bizonyítvány
3. Személyazonosító igazolvány – lakcím-, adó-, taj-kártya másolata
4. Végzettséget igazoló oklevél másolata
5. Bankszámlaszám a juttatások átutalásához
6. Nyugdíjas dolgozóktól a nyugdíjas-határozat

7. További jogviszony esetén a főállásról igazolás
8. START-kártya, akinek van
9. Munkaviszony-beszámítás
10. Adatfelvételi lap
11. GYED-, GYES- viszonyral kapcsolatos iratok
12. Munkáltatói lakáskölcsön támogatási szerződése, akinek van
13. Orvosi alkalmassági igazolás
14. Családi támogatással, bérkompenzációkkal kapcsolatos dokumentumok, fogyatékkal élő személyekhez kapcsolódó kedvezmények nyilatkozatainak másolata
15. Bírósági végzések, letiltások nyilvántartása
16. 2012. évben kilépett és felmentett dolgozók névsora és személyi anyaga
17. Tanulmányi szerződések
18. Folyamatban lévő megbízási szerződések, költséglevonási nyilatkozattal
19. Szabadságok nyilvántartása
20. Illetményelőlegek nyilvántartása
21. Szakmai dolgozók továbbképzési adatai
22. Prémiumévek nyilvántartása
23. Jubileumi jutalmak
24. Alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek

## **2. A tanulók adatai**

Ezeket felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

### **Az alábbi adatokat és dokumentumokat tartjuk nyilván:**

- a tanuló neve
- születési helye és ideje
- állampolgársága
- állandó lakásának és
- tartózkodási helyének címe
- telefonszáma
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme
- a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülő neve
- a szülő állandó lakásának és tartózkodási helyének címe
- a szülő telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése
- vizsgaadatok
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- a tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló azonosító száma
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

### **A tanulók adatainak továbbítása:**

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató.
- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, munkaközösség-vezető.
- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a tanulószervezés

kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár.

- A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár.
- A tanuló iskolai beiratkozásával, felvételével kapcsolatosan tankerülethez, a kormányhivatalhoz adatot továbbíthat: igazgató.
- A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához kapcsolatosan adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök.
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes.
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

A tanulók személyes adatait az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
- a tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatai (vezetéséért felelős: iskolatitkár)

### **3. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

- papír alapú nyilvántartás, (nyomtatott irat)
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.



### **Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése**

Személyi irat minden bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a közalkalmazott jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratok köre az alábbi: a közalkalmazott személyi anyaga, a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok), a közalkalmazott bankszámlájának száma, a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának, vagy általa átadott jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: az intézmény vezetője és helyettesei, az iskola titkár, mint az adatkezelés végrehajtója, a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB ellenőr, revizor stb.), saját kérésére az érintett közalkalmazott. 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 kell tennie.

### **A tanulók személyi adatainak vezetése**

Az 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 kell tennie. A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskola titkár a felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás

másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### **4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

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. A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyt adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

#### **5. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha

- az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen annak közlésétől számított 30 napon belül az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

## **2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata**

### **1. A könyvtár alapadatai**

Jogsabályok

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)

2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról

2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

### **A könyvtár adatai**

Az intézmény neve: Tahitótfalui Pollack Mihály Általános Iskola és Alapfokú

Művészeti Iskola (Rövidített név: Pollack Mihály Általános és Zeneiskola)

Címe: 2021 Tahitótfalu, Béke út 14.

Azonosítója: 11909020

Alapterülete: 65 m<sup>2</sup>

### **Személyi feltételek**

Szakmai állomány: A könyvtári feladatokat 1 főállású tanító-könyvtáros látja el. A könyvtáros- tanító munkaköri leírását az SZMSZ 6.5-ös bekezdés tartalmazza.

### **Ellátott feladatok**

91012 Könyvtári tevékenység

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

## **2. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai**

**2.1** Az iskolai könyvtár legfontosabb feladata, hogy a tanév folyamán gyűjteményével a tanulók és pedagógusok rendelkezésére álljon és segíti az iskolában folyó nevelő-oktató tevékenységet tanítási időben és azon kívül.

**2.2** A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói (pedagógusok, technikai személyzet) valamint a község lakói a használati szabályzatnak megfelelően vehetik igénybe.

**2.3** A tanulói nyilvántartás alapján az iskola minden tanulója beiratkozott olvasója a könyvtárnak. Az állomány védelmének fontossága miatt csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet a tanulói és a munkaviszonyt megszüntetni. A beiratkozás és a könyvtár szolgáltatásai ingyenesek.

**2.4** A nyitvatartási idő a mindenkori érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően alakul.

### **2.5 Szakmai és anyagi felelősség**

A könyvtárhasználók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

### **2.6 A szabályszerű működés leírása**

A részletes működési és használói szabályokat az SZMSZ mellékleteként a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza. Lásd: Könyvtárhasználati Szabályzat

## **3. A könyvtár alapfeladatai**

A könyvtár

- gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül gyűjti az iskola kézíratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (diafilm, hanglezem, hang- és videokazetta, írásvetítő transzparens, zenei CD, CD-ROM, multimédia CD stb.);
- tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állományész anyagát;
- kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;
- a Nemzeti alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtárhasználati tantervek

kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és használói képzésben;

- tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információk technikákra

### **3.1 A könyvtár gyűjteményének fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme**

A könyvtár a tantervi követelményeknek valamint a könyvtári törvénynek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata alapján. Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola igazgatójának, munkaközösségeinek, diákközösségeinek javaslatait. Lásd: Gyűjtőköri szabályzat

#### **3.1.1 A gyűjtemény részei**

Kölcsönözhető és csak helyben használható dokumentumok szabadpolcos elrendezésben.

Ismeretközlő szakirodalom (raktározása a tizedes osztályozás szerint)

Kézikönyvek (raktározási rendje szintén a tizedes osztályozás szerint)

Szépirodalom (Cutter táblázat alapján, szerzői betűrendben elhelyezve)

Helytörténet

Kiemelések bizonyos állományegységekből a használói igények figyelembe vételével:

- Új könyvek
- Szépirodalom – lapozgatók, mesék és versek, ifjúsági regények
- Szakirodalom – sorozatok

Pedagógiai gyűjtemény (raktározási rendje tantárgyi felosztás szerint)

Audiovizuális dokumentumok

Periodikumok

Tartós tankönyvek, brosúrák

Letét található a központi épület és a Népház tanári szobáiban. A letétek állománya nem kölcsönözhető.

#### **3.1.2. A gyűjtemény gyarapításának forrásai**

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék útján gyarapszik. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem veszünk állományba.

#### **3.1.3 Az állomány nyilvántartása**

Állományba vétel

A könyvtárba érkező, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat ... napon belül állományba kell venni. Az állományba vétel a Szikla Integrált Könyvtári Rendszer számítógépes programmal történik. A gyorsan avuló példányokat (tankönyveket, munkafüzeteket, tanári kézikönyveket, útmutatókat) és könnyen rongálódó, kisebb terjedelmű kiadványokat brosúra (füzetes) nyilvántartással vezetjük.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A dokumentumokat az állományba vétellel egy időben bélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel látjuk el.

Az állomány apasztása

Az állományból a dokumentumok az alábbi okokból selejtezhetők: tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, elavulás, fölös példány, állományellenőrzési hiány, átletározás, behajthatatlan dokumentum. A törlésről jegyzőkönyv készül.

Az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat ... évente legalább ... alkalommal le kell selejtezni. A selejtezésre csak az igazgató adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlhatja más könyvtáraknak vagy az iskola tanulóinak és dolgozóinak térítésmentesen.

Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzése lehet időszakos vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

Az ellenőrzés 2 évente, a könyvtár zárva tartása mellett végezhető, és írásban kell elrendelnie az iskola igazgatójának. Az ellenőrzés lezárásával el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 15 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

### **3.1.4 Az állomány feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele, annak szabályai**

Számítógépes katalógus (Szikla programmal)

### **3.1.5 Az állomány védelme, gondozása**

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. A könyvtáros és az intézményvezető hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat, megrendelést nem adhat le. Az állományba vétel csak engedélyezett beszerzés után, számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközökben okozott kárért. A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet

megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli anyagilag a felelősség. A könyvtár zárainak a kulcsa a könyvtáros tanárnál és az irodában található. A könyvtáros 8 napot meghaladó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét feljegyzésben kell rögzíteni. Egyéb állományvédelmi rendelkezések: a könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni! Nyílt láng használata s a dohányzás tilos. A könyvtár bejáratánál poroltó készüléket kell elhelyezni. A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás).

### **3.2 A könyvtárhasználat tanítása, ennek formái**

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében az iskola tantervi programja szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását. Segíti a tanulási képesség fejlesztését és a tanulók könyvtárhasználati műveltségének megalapozását. A könyvtárhasználati órák alsó tagozaton a Magyar nyelv és irodalom tantárgyba vannak integrálva. Felső tagozaton a befogadó tantárgyak az informatika, valamint a magyar nyelv és irodalom. Formái: könyv- és könyvtárhasználati órák, könyvtárhasználati ismeretek alkalmazása szakórákon, könyvtári órák.

### **3.3 Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés (formái, lehetőségei, helyi specifikumok)**

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasás-fejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére. Kiemelt szerepet kap az olvasás megszerettetése diákjainkkal, hiszen ez az olvasóvá nevelés legelső és legalapvetőbb lépcsőfoka. Ennek érdekében fontos, hogy a gyermekirodalmi dokumentum-beszerezések naprakészek legyenek, a kortárs gyermekirodalmi művek beszerzése folyamatos legyen, gyűjteményünk pedig olyan könyveket tartalmazzon, amelyeket szívesen forgatnak a gyermekek, megfelelnek életkori sajátosságaiknak, érdeklődésüknek.

### **3.4 A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai**

Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és tanári segédkönyvekből valamint a művészeti oktatáshoz szükséges dokumentumokból, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány dokumentumait. A gyűjteményből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola meghatározott helyszínein. Ld. Tankönyvtári szabályzat

## **4. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások**



Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével valamint a hatályos törvényi előírás alapján szervezi meg. Feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

- A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata.
- A helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása. közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában.
- Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.).
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel.
- Könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- A tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre. Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni. A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen.

#### **4.1 A könyvtár nyitva tartása**

Nyitva tartás: a kölcsönzési idő heti 22 óra.

A napi nyitva tartás beosztását az iskola éves munkaterve tartalmazza.

#### **4.2 A könyvtárhasználat szabályai (Lásd: Könyvtárhasználati szabályzat)**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állomány egyéni és csoportos használatát. A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi. Kivételes esetben a kézikönyveket zárástól nyitásig, hazavihetik.

**A helyben használat** tárgyi feltételeit (olvasóhelyek, technikai berendezések, számítógépes könyvtári rendszer, videó, televízió, magnó stb.) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani.

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

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

Az iskolai könyvtár csak helyben használható dokumentumai:

- kézikönyvek
- folyóiratok
- muzeális dokumentumok

#### **Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtárostanár foglalkozásokat tarthat. A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.

#### **Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot, csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A könyvtárban a számítógépes kölcsönzési nyilvántartást használatos. A tartós tankönyvek és a tanári segédletek kölcsönzését füzetes nyilvántartással követjük.

Egy tanuló egyszerre 3 db dokumentumot kölcsönözhet 4 hétre. Felnőttek egyszerre 6 dokumentumot kölcsönözhetnek, 4 hétre.

Kérésre ez az idő kétszer hosszabbítható. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.

Ha egy tanuló eltávozik az iskolából, az osztályfőnök, mielőtt kiadja a bizonyítványt, köteles a könyvtártól igazolást kérni, hogy a diáknak nincsen könyvtartozása.

Elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal, a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy köteles a könyvtár által nyilvántartott értéket kifizetni.

## **5. Kiegészítő könyvtári szolgáltatások**

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése
- könyvtárközi kölcsönzés felnőtteknek
- más könyvtárak (iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai, országos)

szolgáltatásainak közvetítése

- könyvtári adatbázisok használatának elősegítése, használata
- iskolai és községi programokon való részvétel, és azok rendszeres közvetítése
- rendezvények előkészítésében való részvétel
- a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel

### **3. számú melléklet: A könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

#### **1. A gyűjtőkört meghatározó tényezők, gyűjtőköri alapelvek**

A könyvtár kettős funkciót lát el, **az iskolai könyvtári feladatok ellátásán túl vállalja a települési könyvtári feladatok ellátását is.** Feladata elsősorban az iskolában folyó oktató-nevelő munkának segítése, másodsorban a község lakóinak kiszolgálása. Gyűjtőkörét úgy igyekszik kialakítani, hogy minél jobban eleget tudjon tenni e két funkcióból következő feladatainak.

#### **Alapelvek:**

- folyamatos, tervszerű és arányos állományfejlesztés,
- a gyarapítás és apasztás helyes arányainak biztosítása,
- válogató gyűjtés a tartalmi teljesség igényével,
- minőségelvűség a válogatásban

Az állomány formai szempontú összetétele

- írásos nyomtatott dokumentumok
- könyvek (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv stb.), periodikumok
- audiovizuális és elektronikus dokumentumok
- képes dokumentumok, hangzó dokumentumok, hangos-képes dokumentumok
- egyéb dokumentumok pl.: oktatócsomagok stb.

#### **2. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége**

Az iskolai könyvtárnak erősen válogatva kell gyűjteni. Teljességre egyetlen tantárgyi vagy tudományterületen nem törekedhet, de tartalmilag le kell fednie a tanterv által rögzített tananyagot.

### **FŐGYŰJTŐKÖR**

#### **Nyomtatott dokumentumok**

- Szépirodalom.
- Szakirodalom.
- Lexikonok, szótárak, enciklopédiák, kézikönyvek.

- Az iskola megfelelő minőségű és mennyiségű kézikönyvvvel történő ellátását kiemelt feladatként kell kezelnünk.
- A tananyaghoz kapcsolódó egykötetes kevésbé költséges kézikönyvekből több példány beszerzése is lehetséges, a többkötetes kézikönyvekből legalább egy példány beszerzésére kell törekedni.
- A különböző műveltségi területekhez kapcsolódó szak- és ismeretterjesztő irodalmat tekintve, különös gondot kell fordítani arra, hogy a tantervben előírt anyaghoz rendelkezésre álljon a megfelelő szakirodalom.
- Pedagógiai és pszichológiai kiadványok.
- A tantestület továbbképzéséhez szükséges irodalom.
- Házi olvasmányok.
- Aktuális témák irodalma, ünnepek, megemlékezések előkészítéséhez, vetélkedőkhöz, versenyekhez.
- Helytörténeti kiadványok, az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.
- Tartós tankönyvek igény szerint.
- Folyóiratokból válogatás, amely lehetővé teszi, hogy a tanárok és a tanulók
- tájékozódhassanak a természet- és társadalomtudomány új eredményeiről, a társadalmi és politikai élet eseményeiről, új pedagógiai módszerekről, és megismerjék a legújabb szépirodalmat.

### **Audio-vizuális és elektronikus ismerethordozók**

A tananyaghoz kapcsolódó és a nevelést, valamint a szabadidő helyes eltöltését szolgáló és segítő videokazetták, CD-ROM-ok és multimédia.

### **MELLÉKGYŰJTŐKÖR**

A könyvtár mellégyűjtőkörét a tanulók érdeklődése, ismeretszerzési vágya határozza meg. Ezek a tananyaghoz kapcsolódó, a tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, ill. kiegészítő források, a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók. Ezen a területen is csak a reális igények kielégítésére van lehetőség.

A mellégyűjtőkör területei

- A tanult tantárgyakban részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok.
- A tanároknak a szaktárgyi órákra elmélyült felkészülést biztosító művek.

- A szakirodalom olyan újdonságai, melyeknek megjelenését nagy társadalmi érdeklődés kíséri.
- Szépirodalom: a különböző társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek
- AV- és elektronikus dokumentumok, melyek a tanulók nyelvtanulásának, művészeti ismereteinek elmélyítését szolgálják.
- Periodikumok, az oktató-nevelő munkát segítő folyóiratok.

### **Az iskolai könyvtár állományrészei**

#### **Kézikönyvtári állomány**

Gyűjteni kell az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat stb.

#### **Ismeretközlő irodalom**

Gyűjteni kell a helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak, valamint a vizsgakövetelményeknek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyveket. Törekedni kell arra, hogy az iskola könyvtárába egy adott dokumentumból annyi példány kerüljön be, hogy megfeleljen a tanárok és tanulók létszámának. A házi olvasmányokból kb. 4-5 tanulóra, az ajánlott olvasmányokból kb. 10 tanulóra jusson egy-egy példány.

#### **Szépirodalom**

A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat teljességgel, a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat, pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

#### **Pedagógiai gyűjtemény**

Gyűjteni kell a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, segédleteket, folyóiratokat, nem nyomtatott anyagokat, és az iskolai élettel összefüggő jogi, statisztikai, közgazdasági és helyismereti, történelmi forrásokat.

#### **Könyvtári szakirodalom**

Gyűjteni kell a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédleteket, szabványokat, jogszabályokat, könyvtártani munkákat és a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédleteit, folyóiratokat, nem nyomtatott anyagokat.

#### **Periodikumok gyűjteménye**

A tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó napilapok, ismeretterjesztő, szakfolyóiratok, irodalmi, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári szaksajtó stb.

### **Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismeret- hordozók állományrésze**

A tantárgyi programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye. A tanulók életkori sajátosságait és a nevelő érdekeit a beszerzésnél egyaránt érvényre kell juttatni.

### **Tankönyvtári gyűjtemény (tartós tankönyvek gyűjteménye)**

#### **Gyűjteményszervezés**

A könyvtár a nevelő és oktató munka eszköztára, kapcsolódik a műveltségi területek követelményrendszeréhez, az intézményi tevékenység egészéhez, és az intézmény pedagógiai programjához.

Az állománykialakítás során törekedni kell arra, hogy a nevelési- és a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen és a könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjedjen. A tervszerű, folyamatos és arányos állományalakítás, gyarapítás mellett, rendszeresen ki kell vonni az állományból a tartalmilag elavult, fizikailag megrongálódott dokumentumokat.

A beszerzendő művek példányszámait az határozza meg, hogy az adott dokumentum a könyvtár fő- vagy mellék gyűjtőkörébe, és hogy hány állományegységbe tartozik.

Ennek megfelelően

- a házi olvasmányok legalább 5 tanulónként 1 példányban,
- az ajánlott olvasmányok 10 tanulónként 1 példányban,
- a szaktanteremben munkaeszközként használt művekből annyi, hogy tanulócsoporthozként legalább minden 2 tanulóra jusson 1 példány,
- a szaktanárok által kijelölt és az általuk az oktató-nevelő munkában használt művekből legalább 3-4 példány,
- a mellékgyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 1-2 példány beszerzése szükséges.

A beszerzés forrásai:

- Könyvtárellátó

- Könyvesboltok, on-line kereskedések
- Tanácskozások, konferenciák
- Ajándék, térítésmentes átvétel

### A gyűjtemény szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Teljesség igényével gyűjtendő a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok és a kettős funkciónak megfelelően a hazai és külföldi szépirodalom.

### Szépirodalom

Szépirodalom	Teljességgel
Ifjúsági irodalom	Válogatva

### Ismeretterjesztő- és szakirodalom ETO szerinti bontásban

#### 0 Általános művek

A hazai és az egyetemes művelődéstörténet, a kultúra és a tudományok elméleti és történeti összefoglalói	Teljességgel
Alap-és középfokú könyvtártani összefoglalók, az OPKM kiadványai és egyéb pedagógiai, könyvtár-módszertani kiadványok, az iskolai és települési könyvtárakkal foglalkozó művek	Válogatva
A könyvtári feldolgozó munkához (gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés) felhasználható szabványok, segédletek	Válogatva
Általános lexikonok és enciklopédiák	Teljességgel

#### 1 Filozófia, bölcsélet

Filozófiai, pszichológiai és etikai kisenciklopédiák	Teljességre törekvően
A pszichológia alapfogalmait, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak, a pszichológia egyes	Teljességre törekvően



ágaival foglalkozó kézikönyvek közül az általános, fejlődés - és neveléslelektan. a szociálpszichológia s a csoportlélektan legalapvetőbb művei	
A nevelés és a tanulás lélektani kérdéseivel foglalkozó legalapvetőbb művek	Teljességgel

## 2 Vallás

Vallástörténeti, mitológiai kislexikonok, a mitológiával, a Bibliával, a vallással foglalkozó ismeretterjesztő munkák	Válogatva
---	-----------

## 3 Társadalomtudomány

A szociológia és a szociológiai módszerek kézikönyvei, a középiskolai korcsoporttal foglalkozó szociológiai kiadványok	Válogatva
A családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletárak, család-, gyermek- és ifjúságvédelem, gondozás	Teljességre törekvően
Oktatási jogszabálygyűjtemények, művelődésügyi rendeletek	Teljességre törekvően
A pedagógia szakirodalma /lexikonok, kézikönyvek, monográfiák módszertani kiadványok!	Teljességre törekvően
Néprajzi lexikonok	Válogatva
A társadalmi érintkezés szabályairól szóló kiadványok	Válogatva

## 5 Természettudomány

A matematika, a fizika, a kémia, a biológia, a geológia és a csillagászat összefoglaló kézikönyvei, lexikonok, enciklopédiák, monográfiák, környezetvédelmi kiadványok	A tantervek követelmény rendszerének megfelelően válogatva
--	--

## 6 Alkalmazott tudományok

Az egészséges életmóddal, a higiéniével, a balesetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok	Válogatva
Találmányokról, feltalálókról kiadott ismeretterjesztő művek	Válogatva

#### 7 Művészet, szórakozás, sport

Művészeti lexikonok, albumok, kézikönyvek, összefoglaló munkák. monográfiák	A tananyag és az általános művelődés követelményei szerint válogatva
Film- és színháztörténeti lexikonok, kézikönyvek, évkönyvek	A tananyag és az általános művelődés követelményei szerint válogatva
Társasjátékok, sakk, rejtvények	Válogatva
Sportévkönyvek, kézikönyvek, szabálykönyvek, riportkönyvek, turisztika, természetjárás	Válogatás

#### 8 Irodalomtudomány, nyelvészet

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületet bemutató szakirányú segédkönyvek	Teljességgel
Munkáltató eszközként használatos művek	Egy tanulócsoporthat létszámának megfelelő példányszámban
Az iskolában tanított idegen nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	Válogatva

#### 9 Földrajz, történelem

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületet bemutató szakirányú segédkönyvek	Teljességgel
Munkáltató eszközként használatos művek	Egy tanulócsoporthat létszámának megfelelő példányszámban

#### **4. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat**

##### **1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

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

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

##### **2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

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

##### **3. A kölcsönzés rendje**

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

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

#### **4. A tankönyvek nyilvántartása**

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

Évente leltárlistát készít:

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

#### **5. Kártérítés**

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

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

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

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott

kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

## **5. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat**

### **1. A beiratkozás, regisztrálás**

A könyvtári szolgáltató hely látogatásának, a szolgáltatások igénybe vételének feltétele, hogy a felhasználó adatait regisztráltassa. Az iskola tanulói jogviszonnal rendelkező diákjai automatikusan rendelkeznek könyvtári regisztrációval.

Beiratkozási díj: NINCS.

A beiratkozás (regisztrálás) alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevél, 14 éven aluliak esetén diákigazolvány) felmutatásával igazolja saját, ill. ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának alább felsorolt adatait:

- név (asszonyoknál leánykori név is),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakóhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó
- személyi igazolvány, vagy útlevél száma.

A könyvtári szolgáltató hely a kötelezően megadandó személyi adatokon kívül további személyi adatokat nem regisztrál.

### **2. A beiratkozáshoz használt dokumentumok:**

- Beiratkozási napló, amely a beiratkozás időrendjében tartalmazza a használó nevét, olvasójegyének számát.
- Személyi adatlap.
- Olvasói nyilatkozat, amelyben a beiratkozott használó kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek és a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére, valamint hogy elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők (általános és középiskolai diákok, nappali tagozatos felsőoktatási hallgatók) esetében ezt a jótállónak kell megtenniük. A jótállási nyilatkozatot tehát csak abban az esetben kell kitölteni, ha az olvasó nem rendelkezik önálló jövedelemmel. Az olvasói nyilatkozatot a beiratkozónak, a jótállói nyilatkozatot az anyagi felelősséget vállaló személynek alá kell írnia.

- Olvasójegy, amelyre az olvasó egyedi azonosítóján és nevéen kívül a legutolsó beiratkozás (könyvtári dolgozó aláírásával igazolt) dátumát kell rávezetni. Az olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybe vételének alapfeltétele. Ezen kell rögzíteni a kölcsönzött dokumentum jellegét (könyv, folyóirat, videokazetta, CD, stb.) és darabszámát. Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja. Az elveszett olvasójegy pótlásának az éves munkatervben kerül meghatározásra.

### **3. A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése**

A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használhatók fel. Az adatokat senki nem hozhatja nyilvánosságra az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, hogy azokhoz kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személy férhessen hozzá. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtári szolgáltató hely dolgozója felelős. Az olvasóról vezetett személyi adatlapot - kérésére - ha az intézmény felé tartozása nincs, meg kell semmisíteni.

### **4. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése**

A könyvtári szolgáltató hely ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát tartósan zavarja.

### **5. Reklamációk intézése**

A látogatók - amennyiben a könyvtári szolgáltató hely dolgozójának valamilyen intézkedését sérelmezik -, panaszukat bejegyezhetik a „panaszkönyvbe” (amelyet a könyvtárhelyiségben jól látható helyen ki kell tenni). A panaszkönyvi bejegyzésbe 30 napon belül írásban választ kap az a bejegyző, aki megadta a nevét és a címét. Amennyiben a panasztevő ezt a lehetőséget már kimerítette, panaszával írásban fordulhat az intézmény igazgatójához.

### **6. Kölcsönzés**

Ld. A Könyvtár szervezeti és működési szabályzatában

### **7. Internethasználat**

A könyvtári szolgáltató hely a számítógép és az internet használatát időkorlátozással teszi lehetővé. A technikai eszközök használata csak a könyvtári szolgáltató hely dolgozójának felügyelete mellett történhet. A könyvtárhasználó (olvasó) felelősséget vállal azért, ha a használat során kár következik be, és azt használatával okozta, vagy az internethasználat során jogszabályt sért, és ez által szabálysértést, vagy bűncselekményt követ el, vagy ezekben részt vesz.

## **8. Eljárás késedelem esetén**

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatva vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte (személyesen, levélben, telefon, e-mail-ben, stb.) a szolgáltató az évente meghatározott késedelmi díjat, valamint az időközben felmerült adminisztrációs és postaköltségeket köteles a szolgáltató könyvtár számára befizetni. A könyvtári szolgáltató hely dolgozója 4 héttel a kölcsönzési határidő lejárta után a késedelmes olvasót kötelezettségére figyelmezteti. Ha a dokumentum nem kerül vissza a könyvtári szolgáltató helyre, egy hónap eltelte után a szolgáltató hely dolgozója ismét felszólítja a kölcsönvevőt a könyvtári dokumentum visszaszolgáltatására. Amennyiben a könyvtárhasználó a dokumentumot visszaszolgáltatja, csak a postaköltség és a késedelmi díj megfizetése terheli. Ha a dokumentumot újabb egy hónap eltelte után sem hozza vissza a kölcsönvevő, a könyvtári szolgáltató hely könyvtárosa értesíti saját tanuló esetén az iskola igazgatóját, ezen keresztül a fenntartót, települési olvasó esetén a működtetőt. Ezt követően az illetékes szerv küldi ki a harmadik felhívást az olvasónak (ill., ha önálló jövedelemmel nem rendelkeznek, jótállójának) térítvevényes levél formájában, melyben feltünteti azt az összeget, melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevőtől követel. Ez magába foglalja a késedelmi díj, az eddig felmerült összes postai, valamint adminisztrációs költség összegét és a dokumentum ellenértékét. Az utóbbi megállapítása a gyűjteményben elfoglalt érték szerint egyedi elbírálás alapján a könyvtáros döntése szerint történik. E levél figyelmezteti az olvasót arra is, hogy a postára adástól számított 30. nap eltelte után - ha a tartozás továbbra is fennáll - köteles bírósághoz fordulni abból a célból, hogy az a kölcsönvevőt az 1994. évi LIII. törvény rendelkezései alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze. A 30. nap eltelte után a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezései szerint kell eljárni.

## **9. Egyéb szabályok**

A könyvtár állományát, szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni. A kárt okozók, a szolgáltatást zavarók, a botrányos viselkedésűek kötelesek az okozott kárt megtéríteni, illetve a könyvtár használatától ideiglenesen, vagy véglegesen eltilthatók. A dokumentumokban elhelyezett egyedi azonosítók megrongálása, megsemmisítése, olvashatatlanná tétele esetén darabonként 100,- Ft-ot kell fizetni. A könyvtár nyilvános tereiben étkezni, dohányozni tilos. A könyvtár a látogatók értéktárgyaiért, készpénzéért, őrizetlenül hagyott használati tárgyaiért, ruházatáért felelősséget nem vállal.

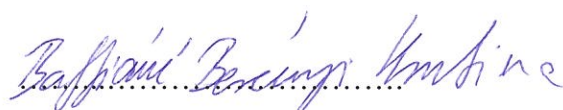


## Nyilatkozat

### A Tahitótfalui Pollack Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Szülői szervezete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZMSZ módosításához a Szülői szervezet egyetértését adja.

Tahitótfalu, 2020. szeptember 28.



A Szülői szervezet képviselője

## Nyilatkozat

### A Tahitótfalui Pollack Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZMSZ módosításához a Diákönkormányzat egyetértését adja.

Tahitótfalu, 2020. szeptember 28.




A Diákönkormányzat vezetője

## Nyilatkozat

### A Tahitótfalui Pollack Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi

Tanácsa képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZMSZ módosításához a Intézményi Tanács egyetértését adja.

Tahitótfalu, 2020. szeptember 28.



az Intézményi Tanács vezetője