Miskolci Arany János Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola

028961

Szervezeti és Működési Szabályzata



ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA

Klemmné Lőrincz Ildikó
főigazgató

Miskolci Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Miskolc

2025.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés 5

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 5

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 6

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 6

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma 7

3. Az intézmény szervezeti felépítése 9

3.1 Az intézmény vezetője 9

3.2 A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 10

3.3 A főigazgató-helyettesi feladatok és hatáskörök 10

3.4 Az intézmény vezetősége 11

3.5 Az intézményi közösségek 11

3.5.1 A munkaközösségek 11

3.5.2 A nevelőtestület 13

3.5.3 Az iskolapszichológus 15

3.5.4 A nevelőtestület feladatkörétől egyéni megbízás alapján végzett oktató-nevelő munkával összefüggő feladatok 15

3.5.5 A tanulói közösségek 16

3.5.6 A szülői szervezetek 17

3.5.7 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő nem pedagógus beosztású dolgozók 17

3.6 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 18

3.6.1 A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje 18

3.6.2 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje 18

3.6.3 Az Iskolai Sportkör valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 19

3.6.4 Az iskola és a szülői szervezet (szülők közössége) közötti kapcsolattartás formája 19

3.7 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 20

3.7.1 Pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje 20

3.7.2 A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje 20

3.7.3 Pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje 21

3.8 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 21

3.9 A pedagógiai munka ellenőrzése 22

3.9.1 Az ellenőrzés általános feltételei 22

3.9.2 A belső ellenőrzés követelményei 22

3.9.3 Az ellenőrzést végzők: 22

3.9.4 Az ellenőrzés területei: 23

3.9.5 Az ellenőrzés formái: 23

3.9.6 Az ellenőrzés iskolai rendszere 23

3.9.7 A teljesítményértékelés alapvető szabályai 23

4. Az intézmény működési rendje 24

4.1 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 24

4.2 Az iskolában tartózkodásra vonatkozó általános szabályok 24

4.3 A vezetők intézményben való benntartózkodás rendje 25

4.4 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 25

5. A helyiségek és berendezéseik használatának rendje 26

6. Az intézmény dolgozóinak munkarendje 26

6.1 Az alkalmazottak munkarendje 26

6.2 A távollétek nyilvántartása és jelentése 27

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 28

7.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje 28

7.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok 28

8. A tanórán kívüli foglalkozások formái 29

8.1 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok 29

8.2 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok 29

9. A könyvtár működési rendje 30

9.1 A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai 30

9.1.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai: 30

9.1.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai: 31

9.2 Az iskolai könyvtár működése 31

10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatosszabályok 32

10.1 A tanulói hiányzás igazolása 32

10.2 Mulasztások 32

10.3 A tanulói késések kezelési rendje 32

10.4 Tájékoztatás, a szülő értesítése az igazolatlan órák esetén 32

11. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai 33

12. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 33

12.1 Dokumentumok kezelési rendje 33

12.2 A digitális bizonyítványról 34

13. Az intézményi védő, óvóelőírások 35

13.1 Általános előírások 35

13.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának rendje 35

13.3 A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 36

13.4 A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok 37

13.5 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 38

13.6 A katasztrófa, tűz és polgárvédelmi tevékenység 40
13.7 A dohányzással kapcsolatos előírások 40
14. Munkaköri leírás minták 41
14.1 Főigazgató-helyettes munkaköri leírása 41
14.2 Pedagógus munkaköri leírása 43
14.3 Pedagógus munkaköri leírás kiegészítése az osztályfőnöki munkaköri leírással 47
14.4 Diákönkormányzati munkát segítő pedagógus munkaköri leírása 50
14.5 Könyvtáros tanár munkaköri leírása 50
14.6 Napközis nevelő munkaköri leírása 51
14.7 Munkaközösség-vezetői munkaköri leírása 52
14.8 Festészet tanszak-vezetői munkaköri leírása 53
14.9 Festészet tanszak-vezetői munkaköri leírása 54
14.10 Az iskolatitkár munkaköri leírása 55
14.11 A gazdasági ügyintéző munkaköri leírása 56
14.12 A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása 57
14.13 A karbantartó munkaköri leírása 59
14.14 A takarító munkaköri leírása 60
14.15 A portás munkaköri leírása 62
Legitimációs záradék 64

1. Bevezetés

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet előírásainak megfelelően a Miskolci Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Továbbá az SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésére 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,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- A Kormány 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 2013. évi CCXXXII. törvény A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 2019. évi LXX. törvény A köznevelléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről,
- 1999. évi XLII. törvény A nemdohányzók védelméről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) b) pontja értelmében a nevelőtestület dönt az SZMSZ elfogadásáról. A köznevelési intézmény a nevelőtestület véleményének kikérésével fogadja el saját SZMSZ-ét és házirendjét.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A szabályzat a nevelőtestület egyetértésével, a főigazgató jóváhagyása után válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – a jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, a szülők közössége. Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az intézmény vezetője biztosítja, egyúttal felelős is érte.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézmény vezetője.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe.

Jelen szervezeti és működési szabályzat megtekinthető a főigazgatói irodában, az iskolai könyvtárban, a tanári szobában, továbbá az intézmény honlapján és közzétételi listáján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű. Hatálya kiterjed az intézmény minden köznevelésben foglalkoztatottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, továbbá az intézmény területére.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat (DÖK) egyetértésével. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, minden alkalmazottjának és tanulójának.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben a főigazgató, illetve helyettese hozhatnak intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más (nem az iskolában dolgozó, tanuló) személyt az iskola

alkalmazottjának tájékoztatnia kell az SZMSZ-ben foglaltakról, figyelmeztetve azok megtartására. Az eredménytelen figyelmeztetés után az épületben tartózkodó illetékes vezető az intézmény elhagyására szólítja fel az SZMSZ szabályait megszegő személyt.

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma

A(z) Miskolci Tankerületi Központ által kiadott 2024. szeptember 4. napjától hatályos szakmai alapdokumentum

Az intézmény székhelye szerinti megye neve:

Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése:
Miskolci Tankerületi Központ OM azonosító: 028961

Miskolci Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Miskolci Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helyei

1.2. Székhely: 3528 Miskolc, Csele utca 14.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

1.3. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
1.4. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
1.5. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
1.6. Fenntartó neve: Miskolci Tankerületi Központ
1.7. Fenntartó székhelye: 3527 Miskolc, Selyemrét út 1.

4. Típusa: összetett iskola

5. OM azonosító: 028961

6. Köznevelési alapfeladatai

1.8. 3528 Miskolc, Csele utca 14.

1.8.1. általános iskolai nevelés-oktatás

1.8.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 260 fő)

1.8.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

1.8.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

1.8.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

1.8.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

1.8.2.1. nappali rendszerű

1.8.2.2. nemzetiségi nevelés-oktatás - magyar (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)

1.8.3. alapfokú művészetoktatás

1.8.3.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 120 fő)

1.8.3.2. táncművészeti ág
kifutó tanszakok - társastánc tanszak
új tanszakok - társastánc tanszak

1.8.3.3. képző- és iparművészeti ág
kifutó tanszakok - festészet tanszak
új tanszakok - grafika és festészet tanszak

1.8.3.4. táncművészeti ág: 12 évfolyam (60 fő), képző- és iparművészeti ág: 12 évfolyam (60 fő)

1.8.4. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

1.8.5. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

1.8.6. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

1.8.7. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

1.9. 3528 Miskolc, Csele utca 14.

1.9.1. Helyrajzi száma: 5346

1.9.2. Hasznos alapterülete: 6587 nm

1.9.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

1.9.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény szervezeti felépítése



3.1 Az intézmény vezetője

Az oktatásért felelős miniszter, pályázat útján, határozott időre bízza meg. A főigazgató jogkörét Nkt szabályozza.

Az Nkt szerint:

69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője
a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
b) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, köznevelésben foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
c) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
d) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

a) a pedagógiai munkáért,
b) a nevelőtestület vezetéséért,
c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
d) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

e) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
f) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
g) a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
h) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
i) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügy meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a főigazgató és a főigazgató-helyettes, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök (Év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beíráskor.)

3.2 A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főigazgatót távollétében a főigazgató-helyettes képviseli. Amennyiben a főigazgató-helyettes sem tartózkodik azintézményben, a helyettesítési sorrend a következőképpen alakul: felsős munkaközösség-vezető, alsós munkaközösség-vezető, ÖKO munkaközösség-vezető. Reggel 7 és 8 óra között, és délután 16 és 18 óra között az ügyeletet teljesítő kolléga köteles értesíteni a főigazgatót, az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozataláról. Saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett, az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.3 A főigazgató-helyettesi feladatok és hatáskörök

A főigazgató-helyettes feladatköre, hatásköre és felelősségi rendszere az alábbiakra terjed ki:

- tanügyigazgatási feladatok, tanügyi dokumentumok kezelése;
- adatszolgáltatás a Tankerület részére;
- tantárgyfelosztás, órarend, túlóra, helyettesítések, ügyelet;
- tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok;
- a központi mérések és az azokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás;
- osztályozó- és javítóvizsgák szervezése;
- a munkatervek, beszámolók gondozása;
- beiskolázás az első évfolyamra;
- önértékelési feladatok koordinálása;
- a DÖK és egyéb diákszervezetek munkájának felügyelete;

3.4 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetősége:

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettes
- Alsós munkaközösségek-vezető
- Felsős munkaközösségek-vezető
- ÖKO munkaközösségek-vezető

Az iskola vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet elnökével, a diákönkormányzat vezetőjével. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.5 Az intézményi közösségek

3.5.1 A munkaközösségek

A munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Alaptevékenységük:

- az oktatás-nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása;
- az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése, a szakmai ellenőrzések megszervezése, a pedagógusok minősítésének támogatása, önértékelésének koordinálása;
- a helyi tanterv keretei között szakmai követelményrendszer kidolgozása, az oktatáshoz szükséges taneszközök és tanítási segédeszközök jegyzékének összeállítása;
- a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbtanulási tervének elkészítése;
- a pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése, mentorálása;
- szükség szerint a méréses vizsgálatok rendjének meghatározása a tantárgyi értékelésben;
- a szakmai szempontból fontosnak ítélt versenyek kiválasztása a lehetőségek közül.

Az iskolában a következő munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösségek-vezető
- Felsős munkaközösségek-vezető
- ÖKO munkaközösségek-vezető

A munkaközösség minimális létszáma 5 fő. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja és képviseli.

A munkaközösség vezetőjének feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- javaslatot tesz az iskola munkatervére;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért;
- szaktárgyi értekezleteket tart, szükség esetén közreműködik a szakirodalom összeállításban és felhasználásában;
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait (tanmeneteit) és összehangolja azokat;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, köznevelésben foglalkoztatott átsorolására, a tanfelügyeleti eljárás keretében interjút ad a pedagógus munkájáról;
- képviseli a munkaközösség véleményét; gondoskodik a főigazgató és a főigazgató - helyettes döntéseinek, javaslatainak a munkaközösséggel való megismertetéséről, azok végrehajtásáról munkaközösségi szinten;
- a tanév végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára;
- javaslatot tesz a munkaközösség szemléltető és oktatási segédeszköz-állományának fejlesztésére.

A munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerinti főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja, aki biztosítja a munkaközösség és az iskolavezetés közötti kapcsolatot. A munkaközösség vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg a munkaközösség véleményének kikérésével.

3.5.2 A nevelőtestület

Az iskola legfőbb szakmai szerve a nevelőtestület. A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása. Ezzel összefüggésben – a Nkt. 62.§-val összhangban – kötelessége, hogy:

- nevelő–oktató munkájához tantervi programot készítsen, illetve válasszon, tanmenetet készítsen, tankönyvet, taneszközt válasszon;
- nevelő és oktató tevékenységében érvényesítse az intézmény értékrendjét, hagyományait, ennek megfelelően tartsa tiszteletben a tanuló emberi méltóságát és jogait, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, és ezek elsajátításáról győződjön meg;
- nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, ha a tanuló képessége, szorgalma és szándéka alapján lehetséges vagy amennyiben a tanuló igényli, készítse fel a tanulmányi versenyekre;
- a Pedagógiai Programban foglaltak szerint folyamatosan minősítse a tanulók tanulmányi előmenetelét;
- adja át a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, akkor a szükséges intézkedéseket tegye meg;
- legyen kezdeményező a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- kísérje figyelemmel tanítványai egészségi állapotát;
- segítse elő a tanulmányi tekintetben hátrányos helyzetben lévő tanítványának tantárgyi felzárkóztatását tanulótársaihoz;
- rendszeresen tájékoztassa a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről, változásokról; ha a tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, akkor a szülőt figyelmeztesse;
- a szülő és a tanuló javaslatait mérlegelje, kérdéseire érdemi választ adjon;
- részt vegyen az iskolai rendezvények, programok előkészítésében, lebonyolításában, az iskolai hagyományok ápolásában;
- az iskolai konferenciákon, kötelező értekezleteken és rendezvényeken vegyen részt (amiről csak a főigazgató tudtával és engedélyével hiányozhat);
- évi két alkalommal közös szaktanári fogadóórán vegyen részt.

A pedagógust munkakörével összefüggésben – a Nkt. 63.§-val összhangban – megilleti az a jog, hogy

- a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján az elsajátítandó ismereteket, a tananyagot meghatározza, a nevelési és tanítási módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi

segédleteket, taneszközöket;

- hozzájusson a munkájához szükséges anyagokhoz, eszközökhöz, dokumentumokhoz, információkhoz;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben; gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- – az Iskolának a magyar köznevelési rendszerben elfoglalt szerepének megfelelően – megszerezze a pedagógusok minősítési rendszerében a rá vonatkozó következő fokozatot, illetve az általa elérhető legmagasabb fokozatot.

A nevelőtestület döntési jogkörét a Knt, 70.§ szabályozza:

70. § (2) A nevelőtestület
a) a pedagógiai program elfogadásáról,
b) az SZMSZ elfogadásáról,
c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
e) a továbbképzési program elfogadásáról,
f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
g) a házirend elfogadásáról,
h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
j) a főigazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és szótöbbséggel hozza, beleértve az írásbeli szavazást is. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület döntése akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak fele és egy fő jelen van. A döntést a jelenlévők 50%-a és egy fő szavazata jelenti. A nevelőtestületi értekezletek időpontját az éves munkaterv határozza meg, a jelenlét kötelező. Rendkívüli értekezlet csak indokolt esetben hívható össze. Minden döntést hozó értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület tagjai véleményt nyilváníthatnak vagy javaslatot tehetnek az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására, a Fenntartó által tett tervjavaslattal kapcsolatban;
- a Fenntartó által készített beruházási és fejlesztési tervjavaslattal kapcsolatban;
- az iskolai felvétel rendjének és a felvételi követelmények meghatározásához;
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- a főigazgató-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. A bizottság munkájáról a nevelőtestületnek köteles beszámolni.

3.5.3 Az iskolapszichológus

Feladatai:

- a beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzdő tanulók segítése, ill. - szükség esetén – szakemberhez irányítása
- egyéni tanácsadás, terápia szülők és/vagy diákok kérésére, pedagógus javaslatra

3.5.4 A nevelőtestület feladatkörétől egyéni megbízás alapján végzett oktató-nevelő munkával összefüggő feladatok

Osztályfőnök

Az osztályfőnöki munkakörben a következő feladatokat köteles ellátni:

- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi;
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és szükség szerint látogatja az óráikat;
- aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, az osztályt tanító tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (a pszichológussal, a logopédussal, a gyógytestnevelővel, a gyermekvédelmi felelőssel, a gyámügyi munkatárssal);
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére;
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát; minősítési javaslatát az egy osztályban tanító tanárok értekezlete elé terjeszti;
- szülői értekezletet, fogadóórát tart, a digitális napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről;
- félévi és év végi statisztikai adatokat szolgáltat; elvégzi a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt; nyilvántartja a közösségi szolgálat keretében teljesített tanulói

óraszámokat;

- az osztály egészét érintő programok szervezésében és megvalósításában felelősséggel vesz részt;
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának; igazolja a gyerekek hiányzását; az igazolatlan mulasztásokról a digitális naplón keresztül értesíti a szülőket a jogszabályban előírt esetekben;
- tanítványait rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére;

A diákönkormányzatot segítő tanár

- A diákönkormányzat tevékenységét egy iskolai segítő tanár támogatja és fogja össze. A segítő tanárt a főigazgató jelöli ki. A diákönkormányzat a pedagógus támogatásával és közreműködésével érvényesítheti jogait, és fordulhat az intézmény vezetőjéhez.
- Elősegíti, hogy az SzMSz, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása és vélemény alkotási illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.
- Szükség szerint, legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Megszervezi a főigazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztatót.

3.5.5 A tanulói közösségek

A diákönkormányzat

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a Házirendben meghatározottak szerint - diákönkormányzatot hozhatnak létre.

Az iskola diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendjét külön dokumentum határozza meg.

Az osztályközösség

Az egy osztályba beírt tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai – a csoportbontásban tanított órák kivételével – a tanórákat az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség az intézmény legkisebb tanulói közössége. Az osztályközösség

- megválasztja az osztály diákönkormányzatának tagjait,
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

3.5.6 A szülői szervezetek

A szülők meghatározott jogainak érvényesítésére, a kötelességük teljesítéséhez osztályszinten **szülői munkaközösség**et hozhatnak létre. Minden osztály szülői közössége két-két szülőt delegál az iskolai **Szülői Választmányába**.

A szülői szervezetek **jogosítványai**

Egyetértési jogot gyakorolnak

- a kirándulások megszervezésében
- és minden anyagi terhet jelentő feladat meghatározásában.

Véleményezési jogot gyakorolnak

- szakmai dokumentumok, munkatervek, beszámolók készítésében;
- a tanítás nélküli munkanapok meghatározásában;
- a szabadidős programok összeállításában;

A szülői szervezet *dönt* saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről.

Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SzMK-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez (a főigazgatóhoz, illetve a főigazgató-helyetteshez).

Az iskolai Szülői Választmány közvetlenül a főigazgatóval tart kapcsolatot.

Az iskola gondoskodik a szülői szervezetek működésének feltételeiről. A Szülői Választmány rendszeres üléseihez és a szülők közösségének összejöveteléhez a tanév helyi rendjében meghatározott időpontokban, a Szülői Választmány vezetőjével egyeztetve helyet biztosít.

3.5.7 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő nem pedagógus beosztású dolgozók

Titkárság

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik.

Tagjai:

- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző
- pedagógiai asszisztens
- rendszergazda

Iskolatitkár

Feladata a tanügyi adminisztrációs feladatok elvégzése. (Munkaköri leírásuk külön dokumentumban található).

Rendszergazda

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik. (Munkaköri leírásuk külön dokumentumban olvasható.)

Feladata:

- az informatikai rendszer folyamatos működésének biztosítása;
- az informatikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztések előkészítés és lebonyolítása;
- az iskolai rendezvények hangosításának és informatikai igényeinek biztosítása.

Pedagógiai asszisztens

Ellátandó feladatuknak megfelelően a főigazgató a munkavégzésükkel kapcsolatos utasítási jogot az érintett munkaközösség-vezetőre, főigazgató-helyettesre vagy az iskolatitkárra átruházhatja.

3.6 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái: a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3.6.1 A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A *nevelőtestület* egészének véleménynyilvánítását vagy döntését igénylő kérdésekről értekezleteket tartunk.

Az *iskolavezetés heti rendszerességgel tartott értekezletein* – szükség esetén, illetve valamely feladattal összefüggésben – beszámoltatja valamely közösség vezetőjét, vagy tagját.

A Fenntartóval, valamint a POK-kal való kapcsolattartás a főigazgató feladata, aki egyes – a helyettese feladatkörébe tartozó - feladatok ellátását átruházza az az abban kompetens vezetőre.

3.6.2 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A főigazgató, illetve a Diákönkormányzat munkáját segítő főigazgató-helyettes rendszeres kapcsolatot tart a DÖK elnökével.

A diákközgyűléseken az iskolavezetés képviselteti magát.

3.6.3 Az Iskolai Sportkör valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az Iskolai Sportkör (továbbiakban ISK) a sportkör elnökének irányításával működik.

Az ISK alapszabály szerinti működéséért a főigazgató felelős, a sportkör tevékenységét az iskolavezetésen belüli munkamegosztás értelmében a főigazgató-helyettes felügyeli.

Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti a főigazgatónak a sportkör éves programját. Ebben

- megtervezik, hogy mely sportágakban indulnak rendszeres sportköri foglalkozások;
- ütemezik az adott tanév versenyeit;

3.6.4 Az iskola és a szülői szervezet (szülők közössége) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény és a szülői szervezet tevékenységét a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző *értekezletek* és *fogadóórák*. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Értekezletek, fogadóórák

Az *osztályok szülői munkaközössége* számára a szülőiértekezletet az osztályfőnök tartja. Az szülőiértekezletet évente két alkalommal, szeptemberben és februárban tartjuk.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet tartunk. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség-vezető hívhat össze.

Az iskola valamennyi pedagógusa félévenként egy alkalommal, egy időpontban délutáni szaktanári fogadóórát tart.

Szükség esetén a pedagógus és a szülő egyezteti a rendkívüli találkozás időpontját.

Tájékoztatás az előmenetelről

Az alsó tagozaton, a 2-4. évfolyamon valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló elektronikus tájékoztató füzetében is feltüntetni.

A tanuló iskolai teljesítményére, munkájára, magatartására vonatkozó valamennyi adat és dokumentum kezelése - ha jogszabály nem tiltja -, nyilvános.

Az oktatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot (haladási és osztályozó naplók, tanórán kívüli tevékenységek naplója, tanulók ellenőrzője és leckefüzete) az elektronikus iskolai adminisztrációs rendszerben végezzük.

Az iskolai adminisztrációs rendszer hozzáférhető mindenki számára, aki iskolánkkal jogviszonyban van (pedagógus, adminisztratív dolgozó, tanulók és szüleik). A hozzáférés területeit illetékesség szerint korlátoztuk. A pedagógusok hozzáférnek az általuk tanított tanulók haladási és osztályozónaplójához, az osztályfőnök az osztálya tanulóinak adataihoz és hiányzásának dokumentálásához, a tanulók és szüleik pedig a tanuló saját adataihoz, illetve saját haladási naplójához és osztályozó rovatához. A hozzáférés jelszóval biztosított. A szülők a tanév elején kapnak hozzáférést a tanuló tudtával. A hozzáférés módját a Házirend szabályozza.

A rendszer működtetéséért az iskola oktatási ügyeivel foglalkozó főigazgató-helyettes a felelős.

Tanév végén az elektronikus formában tárolt adatokat – amennyiben jogszabály előírja – kinyomtatjuk (haladási és osztályozó naplók), és a naplókezelés szabályainak megfelelően kezeljük.

3.7 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.7.1 Pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formái:

- napi munkakapcsolat a tanórákon;
- tanórán kívüli munkakapcsolat (pl. versenyre való felkészítés) szakmai foglalkozásokon,
- szakkörökön, egyéni foglalkozásokon, kulturális programokon.

A tanórákon kívüli kulturális programokon a pedagógus testület tagjai – az iskolavezetés vagy a diákközösségek kérésére – a szervezésben, felügyeletben is segítenek.

3.7.2 A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

Valamennyi pedagógus tagja egy vagy több szakmai munkaközösségnek.

A testületi döntést vagy véleménynyilvánítást igénylő kérdésekről először a munkaközösség-vezetők közössége folytat vitát. A munkaközösség-vezetők értekezletének összehívását a főigazgató, főigazgató-helyettes, vagy bármely munkaközösség-vezető kezdeményezheti.

Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden „tantárgyközi" feladat tervezését, megoldását (pl. felvételi, pályázatok, óratervek, tantervek

összehangolása, versenyek, vizsgák) az érintett munkaközösségek – közös munkaközösségi értekezleten – megvitatják, és véleményüket nyilvánosságra hozzák.

3.7.3 Pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület évente két alkalommal szaktanári fogadóórát tart.

A szülők közösségei – képviselőiken keresztül, vagy egyénileg – fogadóórájukon kérdéseikkel, problémáikkal felkereshetik a pedagógusokat, illetve, ha a probléma olyan jellegű, a pedagógus testületek vezetőit.

A szülők közösségeinek képviselői az elektronikus levélben feltett kérdéseikre, észrevételeikre – ugyanúgy, mint az írásos beadványokra – választ kapnak, a témától függően írásban vagy szóban. Ennek határidejét és módját a Házirend szabályozza.

3.8 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetés állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Miskolci Tankerületi Központ (fenntartó),
- Oktatási Hivatal,
- Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ,
- B-A-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
    - Miskolci Tagintézménye,
    - Megyei Szakértői Bizottsága.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a főigazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- MESZEGYI,
- Bay Zoltán Alkalmazott Kutatási Közhasznú Nonprofit Kft.,
- ÉSZAKERDŐ Erdőgazdasági Zrt.,
- MIOVI Pitypang Tagóvoda,
- HOLOCÉN Természetvédelmi Egyesület,
- Miskolc Martin-Kertváros Tompa Mihály Könyvtár,

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató és a főigazgató-helyettes a felelősök.

3.9 A pedagógiai munka ellenőrzése

3.9.1 Az ellenőrzés általános feltételei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai munka egészét. Egyrészt biztosítja a hiányosságok időbeni feltárását, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola főigazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén az ellenőrzés hatékonyságáért és folyamatos biztosításáért.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkatervek alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

3.9.2 A belső ellenőrzés követelményei

A belső ellenőrzésnek elő kell segítenie az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb kielégítését. A belső ellenőrzés célkitűzései, elvárásai a következők:

- Segítse a szakmai, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben mutasson rá az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.
- Biztosítsa az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

3.9.3 Az ellenőrzést végzők:

- a főigazgató;
- a főigazgató-helyettes;
- a munkaközösség-vezetők;
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatban a munkamegosztás alapján;
- az osztályfőnökök (saját osztályuk tevékenységén belül);

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről kérésre jelentést és beszámolót készítenek.

3.9.4 Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése;
- tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok;
- tanulói produktumok, mérések.

3.9.5 Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás;
- szakmai megbeszélés;
- eredményvizsgálatok, felmérések;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

3.9.6 Az ellenőrzés iskolai rendszere

Az iskola belső ellenőrzése az éves munkaterv része.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor a főigazgató beszámol nevelőtestület előtt. A pedagógusok, a főigazgató, valamint az intézmény önértékelését az évenkénti önértékelési terv tartalmazza, mely az éves munkaterv mellékletét képezi.

3.9.7 A teljesítményértékelés alapvető szabályai

Az igazgató gyakorolja a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelésével kapcsolatos munkáltatói jogkört, ennek keretében felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért, amely eljárás lefolytatására a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglalt rendelkezések alkalmazandók.

4. Az intézmény működési rendje

4.1 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:00 órától este 20:00 óráig tartanak nyitva. Az iskola főigazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a gyermekek felügyeletét ellátó személy, az ügyeleti idő megkezdésétől az pedagógiai asszisztens, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

4.2 Az iskolában tartózkodásra vonatkozó általános szabályok

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8:00 óra és 14:25 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10–15 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16:00 óráig tart. Az intézmények 18:00 óráig biztosítanak ügyeletet.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13:00 órától 17:30 óráig, illetve a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével lehet.

Ügyeleti rend:

Az iskolában reggel 7:00 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, épületrészben és az udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az intézményünk rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolákban az adott intézmény épületrészeinek (külső, belső) ügyeleti feladatait megfelelő számú ügyeletes nevelő látja el. Az ügyelet rendjét az adott tanév tanítási rendjéhez alkalmazkodva az első, illetve a második félévre vonatkozóan írásban kell meghatározni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes adhat engedélyt.

Hivatalos ügyek intézésének rendje:

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, gazdasági irodákban történik 7:30 óra és 15:00 óra között, illetve a KRÉTA-ban az e-ügyintézés felületén. Szükség esetén a hivatalos ügyek intézése más időpontokban is történhet. Erről hirdetés útján (bejáratnál, iskolai honlapon) kell tájékoztatni az érintetteket.

Veszélyhelyzet alatt az intézményi protokoll szerint történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt hirdetés útján a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza (bejáratnál, iskolai honlapon).

A nyári szünet iskolai ügyeletét az intézmény vezetője határozza meg és erről a Tankerületet tájékoztatja.

4.3 A vezetők intézményben való benntartózkodás rendje

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 óra és délután 16:00 óra között az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az iskolákban kell tartózkodnia.

Amennyiben a főigazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját vagy az iskolatitkárt kell megbízni.

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. E kijelölt köznevelésben foglalkoztatott felel az intézmény biztonságos működéséért, a vezetőség tájékoztatásáért.

Felelőssége és intézkedési jogköre eltérő rendelkezés hiányában

- a működéssel kapcsolatos,
- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő,
- az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

A nevelési-oktatási intézmény egyrészről nyitott, másrészről az iskolában meghatározott időbeosztáshoz kötött. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók (ideértve a tisztelt szülőket is) belépése, illetve benntartózkodása nem zavarhatja az iskolai nevelő-oktató munkát. Különleges védettséget kell biztosítani azokra a helyiségekre, amelyekben a tanulók nevelése-oktatása folyik.

A fentieket figyelembe véve az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A portás az iskola tanulóin és dolgozóin kívül mindenkit köteles megállítani, udvariasan tisztázni az érkezők kilétét, szándékát. A gyermekét kísérő/váró szülőt csak a bejáratig engedi. Veszélyhelyzet esetén protokollja szerint jár el.

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső

igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. A megállapodást az intézményt fenntartó tankerületi központ köti a bérlővel.

5. A helyiségek és berendezéseik használatának rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak a főigazgató adhat felmentést.
Az iskola épületében és a bejáratainak 5 méteres körzetében dohányozni TILOS!

6. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

6.1 Az alkalmazottak munkarendje

A pedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra. A pedagógusok napi munkarendjét, ügyeleti és helyettesítési rendjét a főigazgató határozza meg. A tanórák, foglalkozások cseréjét a főigazgató engedélyezi.

A pedagógusnak a keresőképtelenség vagy szabadság miatti munkából való távolmaradását legkésőbb az azt megelőző napon jelentenie kell a főigazgatónak, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A munkavállaló továbbá köteles hiányzásáról – adminisztrációs okokból – az iskolatitkárt is tájékoztatni, aki nyilvántartja és lejelenti a távolléteket.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni.

Nem pedagógus dolgozók munkarendje:

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítését a főigazgató állapítja meg. Az egyes munkaterületek munkarendjét a zavartalan működés biztosításának megfelelően kell megállapítani.

A dolgozóknak munkakezdés előtt 10 perccel kell megjelenniük, keresőképtelenség vagy szabadság miatti távolmaradásuk esetén előre értesíteniük kell az iskolatitkárt, aki tájékoztatja az iskolavezetést, nyilvántartja és lejelenti a távolléteket.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- iskolatitkár,
- pedagógiai asszisztens.

Az egyéb munkakörökben alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítését a főigazgató állapítja meg. Az egyes munkaterületek munkarendjét a zavartalan működés biztosításának megfelelően kell megállapítani.

A dolgozóknak munkakezdés előtt 5 perccel kell megjelenniük, távolmaradásuk esetén előre értesíteniük kell az ügyviteli alkalmazottat, aki engedélyezi, nyilvántartja és lejelenti a távolléteket.

Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak:

- gazdasági ügyintéző,
- kisegítő dolgozó, portás,
- karbantartó.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével a főigazgató rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról, adminisztrálásáról. Az intézmény nevelő-oktató munkáját közvetlenül segítő és technikai alkalmazottai kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, a főigazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét a főigazgatónak vagy helyettesének előzetesen be kell jelenteniük.

6.2 A távollétek nyilvántartása és jelentése

Az alkalmazottak távolléteinek nyilvántartását és jelentését a fenntartó, a Kjt. és a Mt. szabályozza.

Az intézmény dolgozóinak távolléteiről:

- keresőképtelenségről,
- fizetett szabadságról,
- egyéb távollétekről naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás és a fenntartó munkatársával történő egyeztetés az azzal megbízott ügyintéző feladata.

A távolléteket az alábbi módon kell a fenntartó felé jelenteni:

- heti rendszerességgel
- keresőképtelenségek,
- havi rendszerességgel
- keresőképtelenségek,
- fizetett szabadságok és egyéb távollétek.

Az alkalmazottak keresőképtelenségéről leadott orvosi igazolásokat az ügyintéző a fenntartó utasításainak megfelelő módon és formában veszi át, továbbítja számfejtésre és gondoskodik az eredeti példányok tárolásáról

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

7.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A pedagógiai program és az adott tanév munkaterve részletesen rögzíti a tanév során megtartandó ünnepségeket, megemlékezéseket, rendezvényeket.

Nemzeti ünnepeinket az intézmény aulájában rendezzük meg. A megemlékezéseken az alkalomhoz illő ünnepi öltözet kötelező (sötét nadrág vagy szoknya, fehér ing vagy blúz).

7.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

Feladatunk:

- az iskola névadója (Arany János) emlékének ápolása,
- az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények szervezése és lebonyolítása (állami ünnepek, jeles napok, hagyományőrző iskolai rendezvények, különleges évfordulók, kiállítások),
- kitüntetések, elismerések odaítélése a szülők, a dolgozók és a tanulók körében,
- az iskolai internetes honlap, közösségi oldal működtetése,
- a hagyományainkat követő iskolai, körzeti, városi, megyei tanulmányi, sport, kulturális, szabadidős versenyek szervezése, lebonyolítása.

8. A tanórán kívüli foglalkozások formái

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

- napközi otthon,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások, fejlesztések
- tehetséggondozó foglalkozások,
- országos mérésekre felkészítő foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

8.1 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- A tanuló felvétele a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
    - Minden tanév végén a szülőnek írásban kell nyilatkoznia, hogy gyermeke számára kér-e napközi otthonos foglalkozást a következő tanévre.
    - A leendő első osztályosok szülei a beiratkozáskor jelzik igényüket, amit az első szülői értekezleten írásban véglegesítenek.
    - A tanév közben érkező tanulók szülei beiratkozáskor írásban nyilatkoznak igényükről.
    - Amennyiben a szülő változtatni kíván a napközis ellátáson, azt köteles írásban jelezni az iskolának.
- A napközis foglalkozásról való távozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a távozásra a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy az osztályfőnök adhat engedélyt.
- Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

8.2 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

Felzárkóztató és egyéni foglalkozások

- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére a főigazgató adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését, megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket figyelembe kell venni.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára kirándulást szerveznek. Az osztálykirándulások az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban történnek. Főigazgatói engedéllyel az időpont módosítható. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás napja tanítás nélküli munkanap. Az a tanuló, aki nem vesz részt az osztály programján, köteles az iskolában megjelenni. Számára szervezett formában ügyeletet biztosítunk.
- Közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozásokon való részvétel önkéntes, ha tanítási időn kívül kerül megszervezésre. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A szabadidő hasznos eltöltésére szervezett programokat biztosítunk. Pl.: természetjáró túrák, kirándulások, erdei iskolák, klubdélutánok, családi napok. A szabadidős rendezvényekre is vonatkoznak az iskolai házirend szabályai. A tanulók részvétele a programokon önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, illetve szervezi azokat. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

9. A könyvtár működési rendje

9.1 A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

9.1.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre

bocsátása;

- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- az iskola alapdokumentumainak (Házirend, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat) elérhetővé tétele az érdeklődők részére
- tanórai foglalkozások tartása igény szerint;
- egyes személyek (tanuló, pedagógus, egyéb iskolai alkalmazott) vagy csoportok hozzásegítése a számukra szükséges könyvekhez, folyóiratokhoz, elektronikus adatbázishoz, helyben olvasás céljából;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

9.1.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- dokumentumok másolása a kézikönyvtárból (ha a technikai feltételek adottak) önköltséges alapon;
- számítógépes informatikai szolgáltatások nyújtása;
- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

9.2 Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár gyűjteményét – a költségvetési támogatás függvényében – a tanulók és a pedagógusok igényeinek megfelelően kell fejleszteni.

A közoktatási intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár használói az iskola pedagógusai és tanulói.

A könyvtárban a tanév bármely időszakában lehet könyvet kölcsönözni, az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtár nyitva tartásának időpontjában, az adatváltozást követő három munkanapon be kell jelenteni.

A könyvtári szolgáltatásokat az iskola pedagógusai és tanulói ingyenesen vehetik igénybe.

A könyvtárhasználat szabályait a könyvtárban ki kell függeszteni.

Közzé kell tenni azon tartós könyveknek, továbbá segédkönyveknek a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A nyitva tartás, a kölcsönzési idő: $8^{\underline{00}}$ -tól $16^{\underline{00}}$ óráig.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Pedagógiai Programját, a Házirendjét a könyvtár olyan módon őrzi és kezeli, hogy azt az iskola bármely dolgozója és az iskolában tanulók szülei helyszíni olvasásra kikölcsönözhetik.

10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatosszabályok

10.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre, amit az SZMSZ az alábbi szabályokkal egészít ki:

- A tanulóknak a kötelező és választott iskolai foglalkozásokról történő hiányzásait az osztályfőnök felé igazolniuk kell.
- A pedagógusok a tanulói hiányzásokat a KRÉTA-ban dokumentálják, ezeket az osztályfőnökök havonta, valamint félévkor és év végén az elektronikus napló segítségével összesítik.

10.2 Mulasztások

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- Az orvos által igazolt betegség esetén.
- A szülő előzetes kérésére a tanuló évente legfeljebb három napra távol maradhat.
- A három napot meghaladó előre látható hiányzást a szülő írásban kérheti az osztályfőnöktől, amit a főigazgató engedélyez.
- Egyéb esetekben, hatósági intézkedés, előre nem kiszámítható akadályoztatás esetében (pl. közlekedési fennakadás) az osztályfőnök igazolja a hiányzást.
- A kormány által kihirdetett veszélyhelyzet alatt az intézményi protokoll szerint.

A tanulók betegség miatti hiányzásukat a hiányzást követően legkésőbb öt munkanapon belül orvosi igazolással kötelesek igazolni.
Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

10.3 A tanulói késések kezelési rendje

A törvényi keretek, a Házirend ajánlásai szerint a KRÉTA naplóban kell rögzíteni.

10.4 Tájékoztatás, a szülő értesítése az igazolatlan órák esetén

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

- Az első igazolatlan óra után fel kell hívni a gondviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- A tizedik igazolatlan óra után a gondviselő és a gyerekjóléti szolgálat hivatalos értesítése.

- Harminc igazolatlan óra után értesíteni kell a gondviselőt, a gyermekjóléti szolgálatot, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot és a szabálysértési hatóságot.
- Ötven óra igazolatlan hiányzás után értesíteni kell a tanuló gondviselőjét, a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot (családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot) valamint a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál kezdeményezni kell a családi pótlék szüneteltetését.

Értesítendő hatóságok:

- Család- és gyermekjóléti szolgálat (MESZEGYI területi szolgáltatási központja)
- Gyámhatóság
- Általános szabálysértési hatóság

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Ha a tanuló mulasztásainak száma az első félév végére már meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, a tantestület döntésére félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

11. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

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

A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyének kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság feladata a tanulóval szemben megindított fegyelmi vizsgálat lefolytatása.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás során az Nkt. 58-59. §-ai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ai alapján kell eljárni, a Házirend 3. számú mellékletében meghatározott részletes eljárási rend betartásával.

12. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

12.1 Dokumentumok kezelési rendje

- A dokumentumok hitelesítését az oktatási intézmény vezetője végzi.
- A hitelesítés az oktatási intézmény által kiállított dokumentum eredeti példányának,

vagy az oktatási intézmény által hitelesített másolatának hitelesítő pecséttel és a főigazgató aláírásával történő ellátása.

- A hitelesítést szóbeli vagy írásbeli kérelem után azonnal elvégezzük, az eljárás díjmentes.

A Közoktatási Információs Rendszert (KIR) a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően alkalmazzuk.

Iskolánkban a tanulók szöveges értékelésére készített értékelő lap elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

- A tanév végén papír alapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Az intézményben elektronikus KRÉTA naplót alkalmazunk

12.2 A digitális bizonyítványról

Az iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A jogutóddal megszűnő köznevelési intézmény iratállományát a jogutód köznevelési intézménynek kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a köznevelési intézmény székhelye szerint területileg illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóság számára kell átadni az iratállományt. A digitális bizonyítványokra vonatkozó iratállományt nem kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére.

13. Az intézményi védő, óvóelőírások

13.1 Általános előírások

A tanulókkal tanév elején és minden kirándulás előtt ismertetni kell a közlekedési, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat. Továbbá minden olyan tantárgy első tanítási óráján vagy foglalkozásán, amelyre speciális szabályok érvényesek (pl.: testnevelés, kémia, életvitel stb.)

Védő-óvó előírások:

- az egészség és testi épség védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az iskola a házirendjében határozza meg azokat a szabályokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás, valamint egyéb szervezett programok során meg kell tartaniuk.

13.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának rendje

Az iskola tanulóinak iskola-egészségügyi ellátását a bázis- és a tagiskolában megbízott iskolaorvos és főállású iskolavédőnő végzi.

A köznevelési törvény értelmében a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell:

- a rábízott gyermekek, tanulók egészségügyi felügyeletéről,
- a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,
- a tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- a kötelező védőoltások megszervezéséről,
- az aktuális járványügyi intézkedések összhangjának megteremtéséről az intézményi protokollal.

A feladatok ellátásában az iskolaorvos együttműködik az intézménnyel:

- elvégzi a tanulók rendszeres szűrését,
- egészségi állapotuk felmérését, ellenőrzését.

Az iskolavédőnő kiemelt feladatai:

- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata szükség szerint,
- felvilágosítás és tájékoztatás egészségügyi kérdésekben,
- közreműködik további szűrő- és egészségmegóvó programok szervezésében.

A tanulók és a dolgozók egészségügyi állapotának további ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken külső partnerek segítségével történik:

- fogászati vizsgálat,
- a dolgozók évi egy alkalommal történő munkaalkalmassági vizsgálata.

13.3 A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munka- és tűzvédelmi szabályokat, a tűz- és bombariadó tervet. Minden tanév elején az ezzel kapcsolatos oktatást a fenntartó által megbízott külső partner végzi és dokumentálja.
- Tanév elején az első tanítási órákon nevelőink ismertetik az óráikon, foglalkozásaikon és a szünetekben elvárt biztonsági rendszabályokat, viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek továbbá foglalkozniuk kell a balesetek megelőzése érdekében:

- a házirend balesetvédelmi előírásaival,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőkkel, a menekülési útvonalak, a menekülés rendjének ismertetésével, fokozottan figyelve akadályoztatott tanulóinkra.

Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, erdei iskolák, táborozások stb.) előtt ismételt oktatást kell tartani. A tanév közben a balesetek számának függvényében ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára átadott balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a KRÉTA naplóba be kell jegyezni.

Az iskola vezetője és a fenntartó által megbízott munkavédelmi szakember az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit szemlék, bejárások keretében rendszeresen

ellenőrzi. A kötelező munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét a munkavédelmi külső partner határozza meg.

13.4 A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- értesíteni kell a szülőt, gondviselőt,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőinek, az iskolatitkárnak, akik koordinálják ezt a folyamatot.

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

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

Az iskolában történt súlyos baleseteket az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna mindez elkerülhető.

A vizsgálat eredményeképpen tett megállapításokat fel kell használni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

- A három napon túl gyógyuló tanulóbalesetet az előírt informatikai felületen nyilván tartja a megbízott intézményi felelős.
- A kinyomtatott jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanuló gondviselőjének, egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

13.5 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult az iskolavezetés. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- 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 intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott sűrű csengetéssel vagy más módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez, fokozottan figyelve az akadályoztatott tanulók mentésére. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére a tanórát vagy a 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 megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

A főigazgatónak, 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének 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 szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- a főigazgatói iroda
- tanári szobák
- gazdasági iroda vagy titkárság

- porta

13.6 A katasztrófa, tűz és polgárvédelmi tevékenység

A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje kidolgozásáért a főigazgató felelős. A honvédelemmel, katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok szakszerű ellátása érdekében a főigazgató és vezetőtársai megfelelő ismeretekkel rendelkeznek. A közösen elkészített tervben delegálja a feladatköröket, melyet az érintettekkel megismertet.

13.7 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek (pl.: alkohol, kávé, energiaital stb.) fogyasztása tilos! A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározottak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője a felelős.

14. Munkaköri leírás minták

14.1 Főigazgató-helyettes munkaköri leírása

A beosztás célja:

A főigazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületnek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, a főigazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

A főigazgató – helyettes a főigazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásának ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő – oktató munka irányításában

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő – oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismereteket elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja őket az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéséről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
    - pályaválasztási felelős
    - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- könyvtárostanár
- munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
- gyógypedagógus, logopédus
- egyéb pedagógiai munkát segítő

- Ellenőrzi tapasztalatait (a felelősségrevonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével
- Részt vesz a nevelők minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- A hatáskörébe tartozó munkaterületen előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Naprakészen vezeti szükség és lehetőség szerint vezetőtársaival az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét.

Hivatali – adminisztratív feladata:

- Elkészíti az iskolai órarendet, ügyeleti beosztást, kijelöli a helyettesítőket.
- Összegyűjti a statisztikához az anyagokat (okt. 1, félév, év vége)
- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.
- Gondoskodik az iskola működését szabályzó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről.
- Részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésébe

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesz jutalmazásra, elismerésre
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Az iskolatitkárral közösen gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül:

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

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában: látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart.
- Jelen van az ÁNTSZ; a Katasztrófavédelem; munka- és tűzvédelem ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

A főigazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Hatáskörök

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói munkaviszony igazolása
- másolatok kiállítása, hitelesítése
- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása
- joga a tanügyi dokumentumok és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatok, a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően megőrzi.
- Megbízás alapján a szakmai teljesítés igazolása.

14.2 Pedagógus munkaköri leírása

I. A munkakör tartalma

Munkaidőt érintő előírások

- Munkaköri és munkatervben rögzített feladatok ellátására felkészülten, a munkaidő beosztásának megfelelően köteles megjelenni.
- A munkából való távolmaradást, a munkakezdést minimum 30 perccel megelőzően, rendkívüli esetben az akadályoztatás egyértelművé válásakor azonnal köteles telefonon jelenteni az iskolavezetésnek, iskolatitkárnak.
- Tartós távollét esetén legkésőbb a hét utolsó munkanapján 12 óráig köteles jelezni az iskolavezetésnek, iskolatitkárnak, hogy a következő héten munkába tud-e állni.
- A tantestület által elfogadott, az éves munkatervben rögzített eseményeken, programokon a pedagógus köteles megjelenni.

Általános szakmai elvárás

- Rendelkezzen korszerű általános és szakmai műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tisztelje az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Munkája során működjön együtt a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Gondoskodjon a tanulók jogainak biztosításáról.
- Gondoskodjon a szülők jogainak biztosításáról.
- Tartsa meg az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Kötelessége a tudomására jutott hivatali titok megőrzése, a munkafegyelem betartása.

II. A pedagógus feladatai általában

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti Köznevelési Törvény, az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá a főigazgató, illetőleg a felettes szerveknek a főigazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, a módszerek szabad megválasztásával végzi.

- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint a nevelő- oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
    - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből,
    - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából,
    - tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
    - pályaválasztási feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből,
    - a tanulók foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
    - a diákönkormányzat kialakításából, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Továbbképzéseken, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének a megszervezésében.
- A nevelő, oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz.

Feladatai közé tartoznak még az alábbiak:

- Egyes adminisztratív és szervezései feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet, foglalkozási terv, fejlesztési terv alapján dolgozik. A dokumentumokat a főigazgató által meghatározott időpontra elkészíti, és jóváhagyásra a munkaközösség-vezetőnek, a főigazgatónak bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja. A témazáró, felmérő dolgozatok megíratását legalább egy héttel annak megíratása előtt előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát, nyílt tanítási órát tart.
- A tanítási órákra felkészül, a tanítási óráit megtartja, pontosan kezdi és fejezi be.
- Megtanítja a tantervi törzsanyagot.
- Írásbeli munkájára gondot fordít. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat.
- Ismerteti a tanulókkal a saját értékelési rendszerét.
- A tanulókat tervszerűen, képességeiknek megfelelően terheli.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízottként feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) a főigazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradása, feladata elvégzésében fellépő akadályoztatása esetén gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken részvétele kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- Részt vesz a diákönkormányzat segítésével, a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Az esetleges tanuló-és gyermekbalesetet azonnal jelenti az iskolavezetésnek.
- Betartja az iskola tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb szabályzatait.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az illetékes munkaközösség-vezető megbízzák.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- Egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, eseti helyettesítés, szakkörök, tanulószoba, alkalmi tanulói felügyelet, stb.).
- Osztályfőnöki munka, versenyekre való felkészítés, könyvtári munka.
- Szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés).
- Felügyeletet lát el iskolai rendezvényeken.

III. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Naprakészen vezeti a naplót, tanügyi dokumentációkat.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Részt vállal a kiemelt figyelmet igénylő tanulók felzárkóztatásában és a tehetségkibontakoztatásában.
- Nevelő-oktató tevékenysége során a tájékoztatásban, és az ismeretek átadásában sokoldalú és tárgyilagos.
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Az intézmény vagyonát gondosan kezeli, az okozott kárt megtéríti.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

IV. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A Nemzeti Köznevelési Törvény, a Kerettanterv, a Helyi Tanterv és a Pedagógiai Program alapján, a tananyagot, az alkalmazott eszközöket és a nevelés és oktatás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók tudását.
- Hozzájut a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Megismerheti a minősítésének alapjait szolgáló összesítő értékelést.
- Felelős a leltárban szereplő átvett eszközökért.

14.3 Pedagógus munkaköri leírás kiegészítése az osztályfőnöki munkaköri leírással

I. Osztályfőnöki munkakör tartalma

Osztályfőnöki felelősségek:

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

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

II. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Nyomon követi a tanuló elektronikus naplóba történt bejegyzéseit, azok következményeit.
- A tanulói hiányzások igazolása, figyelemmel kísérése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és a KRÉTA adminisztrátornak jelzi a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Figyelemmel kíséri a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

III. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztály szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

IV. 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.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelőséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz a munkaközösségek munkájában.
- Szükség esetén – a főigazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakomtenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót 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, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

14.4 Diákönkormányzati munkát segítő pedagógus munkaköri leírása

I. Diákönkormányzati munkát segítő munkakör tartalma

Feladatkör tartalma:

- Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését
- Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
- A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, és a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.

Az intézményre háruló rendkívüli feladatellátás során elvégzi a főigazgató által kijelölt, feladatkörrel kapcsolatos, szakértelmet igénylő munkát.

14.5 Könyvtáros tanár munkaköri leírása

Könyvtáros munkakör tartalma

I. Általános feladatok:

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeink és tartalmi munkájának fejlesztésére.
- tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár tevékenységeiről, használatáról.

- Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Részt vesz a könyvtárosok számára szervezett szakmai találkozókon, továbbképzéseken, értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári állomány gyarapítással kapcsolatos pályázatokat.
- Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.

II. Szakmai feladatok:

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- Segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a pedagógiai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola főigazgatójával.
- A beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi.
- A dokumentumokat a könyvtár szakmai előírásainak megfelelően feldolgozza, elhelyezi.
- Rendszeresen állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, elavult dokumentumok körében, s ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a kölcsönzési tevékenységet.
- Könyvtárhasználati órákat tart.
- Rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár új szerzeményeiről.
- Igény szerint segíti az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat.

II. Egyéb feladatok:

- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében.

- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az intézményre háruló rendkívüli feladatellátás során elvégzi a főigazgató által kijelölt, feladatkörrel kapcsolatos, szakértelmet igénylő munkát.

14.6 Napközis nevelő munkaköri leírása

Napközis nevelői munkakör tartalma

A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkozási tervet készít.
- A foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
    - Megismerteti velük az önálló módszeres tanulást.
    - Segítséget nyújt a felkészüléshez.
    - Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
    - Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
    - A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
    - A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja.
    - Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötött szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően – csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az ügyeletes teremnél. Az ügyeleten maradó tanulókat átadja az ügyeletes tanárnak.
- A taneszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Pontosan, rendszeresen vezeti a digitális naplót.

14.7 Munkaközösség-vezetői munkaköri leírása

Munkaközösség-vezetői munkakör tartalma

Fő feladata a munkaközösség szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját és javaslatot tesz a munkájának minősítésére.

- Módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Szakterületén fejleszti az oktatás nevelés módszereit.
- Tanulmányi verseny szervezése, ügyintézése.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
- A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja- a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás és képességszintjét.
- Rendszeres időközönként a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést. összesítő értékelést készít.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó szabályok megtartását.
- Rendszeresen vizsgálja a tevékenységéhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját a munkaközösség tagjainak segítségével.

Szakmai feladat:

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A beiskolázás és pályaválasztás figyelemmel kisérése, pedagógiai segítése.
- Javaslattétel felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére.
- Alkotó együttműködés – tennivalók koordinálása- a szülői munkaközösséggel.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása a munkaközösség részére.
- Javaslattétel pedagógusok továbbképzésére, szakvizsgáinak letétére.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Az iskolai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat.
- Koordinálja a versenyekre való felkészítést.

Az intézményre háruló rendkívüli feladatellátás során elvégzi a főigazgató által kijelölt, feladatkörrel kapcsolatos, szakértelmet igénylő munkát.

14.8 Festészet tanszak-vezetői munkaköri leírása

Festészet tanszak vezető munkakör tartalma

- Órarend szerinti képzőművészeti órák vezetése.

- Tanítványok munkáiból rajzpályázatokon való részvétel, munkák elkészítése, év végi vizsgára való felkészítés, adminisztrációs feladatok ellátása.
- Saját évfolyamain tanmenetek készítése.
- Bemutató órákat szervez és tart.
- Tevékenységéről beszámol a rendszeresen megtartott testületi értekezleteken.
- Szülői értekezleten, fogadó órán való részvétel, szülők tájékoztatása.
- A vizsgák megszervezése.
- A művészeti alap – záróvizsga előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- Iskolai hagyományok megőrzésével kapcsolatos feladatok.
- A pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok.
- Az iskolaközösség kialakításában, fejlesztésében való részvétel.
- Az aktuális rendezvényekhez dekoráció készítése.

Az intézményre háruló rendkívüli feladatellátás során elvégzi a főigazgató által kijelölt, feladatkörrel kapcsolatos, szakértelmet igénylő munkát.

14.9 Festészet tanszak-vezetői munkaköri leírása

Fejlesztőpedagógus munkakör tartalma

A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetében a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján tervezi, szervezi a fejlesztő foglalkozásokat.
- Egyéni fejlesztési tervet készít.
- Egyéni fejlesztési lapot vezet.
- A fejlesztő foglalkozásról igazolatlanul távolmaradókat jelzi az vezetőségnek és az osztályfőnöknek.
- A fejlesztő tevékenységhez tartozó dokumentációt folyamatosan vezeti és elzárva tartja.
- Folyamatos a kapcsolattartása a pedagógusokkal, a szülőkkel.
  - o szakmai segítségnyújtás a differenciált pedagógiai munka erősítése érdekében,
  - o konzultáció, tanácsadás pedagógusok részére,
  - o taneszközök, szakkönyvek kiválasztásának segítése,
  - o differenciált óravezetési technikák, fejlesztő játékok bemutatása,
  - o hospitálás – egyéni megsegítéshez
  - o hozzásegíteni a pedagógusokat, hogy minél jobban megismerjék a sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartás zavar fogalmát, tüneteit, kezelésének lehetőségeit, módszereit.

Az intézményre háruló rendkívüli feladatellátás során elvégzi a főigazgató által kijelölt, feladatkörrel kapcsolatos, szakértelmet igénylő munkát.

14.10 Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és pedagógiai munkát segítő alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

Betegsége, szabadsága esetén az adminisztrációs feladatok ellátása a gazdasági ügyintéző feladata.

Betegség, szabadság esetén az adminisztrációs feladatok ellátásában a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Feladatai:

- Intézi az iskolához érkező és kimenő ügyiratok iktatását, ellátja a postázást, kézbesítést. Az aktákkal kapcsolatos intézkedéseket figyelemmel kíséri, az ügyiratokat irattárba helyezi.
- Kezeli az intézmény hivatalos ügyiratait sokszorosításhoz, az intézmény vezetője, helyettese által jóváhagyott, nem az iskolai ügyvitellel kapcsolatos, de az oktató-nevelő munkával összefüggő egyéb anyagokat.
- Az intézmény életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos kimutatások, táblázatok elkészítésében részt vesz, a sokszorosításról gondoskodik.
- Az értekezleteken jegyzőkönyvet készít, a jelentések elkészítéséről gondoskodik.
- Ellátja a telefonügyeletet, az üzeneteket továbbítja.
- Közreműködik a baleseti jegyzőkönyvek elkészítésében.
- Elvégzi az első osztályosok beiratkozásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Kiállítja az iskolalátogatási igazolásokat.
- Kezeli az iskola nyomtatványtárát, a nyomtatványokat beszerzi, a megrendelést előkészíti.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit. Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.

- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott köznevelésben foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal, diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Kezeli az iskola ellátmányát. A beérkező számlák teljesítés-igazolását, utalványozását a határidő betartásával elkészíti.
- Művészeti iskola kapcsán felmerülő nyomtatványok, kimutatások készítése illetve térítési- és tandíjak beszedése.
- Kezeli a KIRA munkaügyi programot.
- Kapcsolatot tart az üzemorvossal, nyilvántartást vezet az aktuális orvosi alkalmassági vizsgálatokról.
- Folyamatos kapcsolatot tart a Tankerület munkatársaival.
- Kezeli a tanulók dokumentációit, az anyakönyveket, a bizonyítványokat. Továbbtanulási adminisztrációban segíti a pedagógusok munkáját.
- Kezeli az iskola internetes levelező rendszerét.

Az intézményi ügyeket bizalmasan kezeli, kötelessége az iskola vagyontárgyainak, felszereléseinek óvása, a tudomására jutott hivatali titok megőrzése, a munkafegyelem betartása.

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

14.11 A gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

Helyettesítés rendje:

Betegsége, szabadsága esetén az adminisztrációs feladatok ellátása az iskolatitkár feladata.

Betegség, szabadság esetén az adminisztrációs feladatok ellátásában az iskolatitkár helyettesíti.

A gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Feladatai:

- Az állóeszköz-fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti.
- Összeállítja a selejtezési jegyzéket a szakleltárok jegyzéke alapján.

- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Naprakészen ismeri a pénzüggyel, a gazdálkodással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott köznevelésben foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az iskolában felmerülő karbantartási, javítási munkákat.
- Iskolai bérleti szerződések és az ezzel kapcsolatos havi elszámolások előkészítése.
- A hibák kijavításáról fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik.
- Feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások ellátása, ellenőrzése a fenntartó által megbízott szakemberekkel együtt.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a hatáskörébe rendelt dolgozók munkáját.
- Művészeti iskola kapcsán felmerülő nyomtatványok, kimutatások készítése illetve térítési- és tandíjak beszedése.
- Az iskolai pályázatok elszámolásának segítése.

Az intézményi ügyeket bizalmasan kezeli, kötelessége az iskola vagyontárgyainak, felszereléseinek óvása, a tudomására jutott hivatali titok megőrzése, a munkafegyelem betartása.

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

14.12 A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A feladatkör tartalma

Alapvető felelősségek, feladatok

- A pedagógus munkáját segíti az általános iskolában.
- Munkanapokon 6.30 órától ügyeletet tart.
- Fogadja az iskolába érkező gyerekeket. Ügyel a rendre, és felügyel a gyerekekre.
- Segít az öltözködésben, az étkezéseknél. Közreműködik az oktatási eszközök készítésében és előkészítésében.
- A halmozottan hátrányos, veszélyeztetett tanulókat kiemelt figyelemmel kíséri, segíti. Főleg belső helyszínen, tantermekben dolgozik.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraizását, ebédeltetését.

- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti óraközi szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- A tanítási órák és a délutáni egyéb foglakozások ideje alatt a pedagógusok megbízása alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok, kirándulások és egyéb rendezvények előkészítésében és lebonyolításában. Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, a dekorációs munkákban.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba, uszodába és egyéb rendezvényre való kisérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

A munkavállaló kötelezettségei

- Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a karbantartónak, illetve a főigazgatónak.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

A munkavállaló egyéb kötelezettségei

- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes engedélyezheti.

14.13 A karbantartó munkaköri leírása

A munkakör tartalma

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Főbejárati ajtók nyitása.
- Kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnali jelentése.
- Naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat.
- Kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat.
- A nagytakarítási munkálatoknál elvégzi a kisebb bútorok áthelyezését.
- Állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén.
- Selejtezésénél, megsemmisítésénél segítséget nyújt.
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését, továbbítja az főigazgató felé.
- Tervezi a selejt felhasználását.
- Napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási feladatokat.
- Az iskolai rendezvényeken a termek rendezésében, dekorálásában segítséget nyújt.
- Ellenőrzi az épület világító berendezéseit.
- Ellenőrzi a berendezési tárgyak állapotát az épület egész területén.
- Folyamatosan tisztán tartja az intézményt körbe vevő járdákat, kertjét felgereblyézi, a bejárat előtti teraszt és placc részt reggelente söpri.
- Az udvar, kert, udvari építmények gondozása, rendben tartása, takarítása.
- Virágoskertet naponta meglocsolja, szükség szerint, de legfeljebb havonta metszi a fákat, bokrokat, rózsákat.
- Télen eltakarítja a havat, jégmentesíti a járdákat, teraszt, parkolót.
- A fűnyírást szükségszerűen, de legfeljebb két hetente elvégzi, a szükséges részeken a gyomlálást ellátja.
- Ezen felül köteles ellátni azokat a feladatokat amelyekkel megbízzák.

A munkavállaló kötelezettségei

- Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a főigazgatónak.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.

- Intézményi érdekből szükség szerint előre jegyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

A munkavállaló egyéb kötelezettségei

- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes engedélyezheti.

14.14 A takarító munkaköri leírása

A munkakör tartalma

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Főbejárati ajtók zárása.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, padlózatukat felmossa.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- Naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- A takarítási tevékenységbe beletartozik: ajtók, ajtófélfák, ablakpárkányok, berendezési tárgyak, táblák, képek, lámpák, villanykapcsolók, radiátorok, ablakok portalanítása, lemosása, pókhálózása.
- Napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtőedény rendszeres ürítése, tisztítása.
- Napi gyakorisággal porszívózza a szőnyegeket.
- Szükség esetén naponta többször az aula és a kisaula felsöprése, felmosása (időjárástól függően a kisaula naponta többszöri tisztántartása)
- Az ebédlők felsöprése, felmosása.

- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Az iskolai rendezvényeken a termek rendezésében, dekorálásában segítséget nyújt.
- Elvégzi az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésénél, leltározásnál a takarítási feladatokat.
- Selejtezésénél, megsemmisítésénél segítséget nyújt az iskola karbantartójának.
- Ügyel a munkaterületén a vízcsapok elzárására, feleslegesen világító eszközök kikapcsolására, a nyitott ablakok bezárására.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását, fűtőcsövek lemosását.
- A nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.
- A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a főigazgatónak.
- A tisztítószereket és egyéb anyagokat az iskolatitkártól veszi át, annak felhasználását a gazdaságossági és takarékossági szempontok betartásával végzi.

A munkavállaló kötelezettségei

- Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a karbantartónak, illetve a főigazgatónak.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

A munkavállaló egyéb kötelezettségei

- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.

- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes engedélyezheti.

14.15 A portás munkaköri leírása

A munkakör tartalma

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

Portás munkakör:

- A tanórák védelme, valamint vagyonvédelme szempontjából ajtók nyitása, zárása.
- Munkaideje alatt a portáshelyiséget, porta előterét csak indokolt esetben, rövid időre hagyja el.
- Az iskolába érkező vendégeket, szülőket megfelelő irodába kiséri, pedagógusokat a tanáriból kihívja.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedéllyel hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Figyelemmel kiséri, hogy a tanítási órákat semmilyen indokkal ne zavarja meg szülő vagy hozzátartozó.
- Déli-, délutáni időszakban hazamenős gyerekeket szüleikhez, hozzátartozójukhoz kiséri.
- Feladata a porta, előterének, valamint az épület bejárata környékének tisztán tartása

A munkavállaló kötelezettségei

- Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a karbantartónak, illetve a főigazgatónak.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Legitimációs záradék

Az iskolai diákönkormányzatot támogató pedagógus 2025. augusztus 27-én megismerte a Miskolci Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását és a tanulókkal kapcsolatos tartalommal egyetért.

Miskolc, 2025. augusztus 27.

.....

Kiss Ágnes Boglárka

DÖK támogató pedagógus

A szülői munkaközösség vezetője 2025. augusztus 27-én megismerte a Miskolci Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását és egyetért a tartalmával.

Miskolc, 2025. augusztus 27.

.....

Dr. Móricz Ferenc

szülői munkaközösség vezetője

A Miskolci Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az iskola tantestülete 2025. augusztus 27-án 100% igen szavazattal elfogadta.

Miskolc, 2025. augusztus 27.

.....

Dr. Bacsóné Menyhért Mónika

tantestület képviseletében