2026. 09. 01.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Palotási Általános Iskola

I. rész:
Általános rendelkezések

I.1. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és működési szabályzat, a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulójára, közalkalmazottjára és a tanulók szüleire nézve kötelező érvényűek.

A Szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

I.2. Az intézmény adatok:

Elnevezése: Palotási Általános Iskola Székhelye: 3042 Palotás Szabadság út 30.
OM azonosító: 032215 Engedélyezett évfolyamok száma: 8
maximális gyereklétszám: 240
Telefonszáma: (32) 480-211, 06-30/401-68-46
Email címe: titkarsag@palotassuli.hu weboldal: palotassuli.hu

I.3. Az intézmény jogállása:

Alapító és fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Fenntartó neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ Fenntartó székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36. Fenntartó azonosító: 39012291

Fenntartó adóigazgatási azonosító száma: 15835372-2-12 Tankerületi igazgató: Simon Tibor

I.4. Köznevelési és egyéb alapfeladatai

- nevelés-oktatás alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
- napközi otthonos és iskolaotthonos ellátás, tanulószoba
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Vállalkozási tevékenységet nem végez.

I.5. Intézményi jogosultságok:

- Általános iskolai bizonyítvány kiállítása.
- Az általános iskolai oktatás-neveléshez kapcsolatos dokumentumok kiadása.

I.6. A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje és a fenntartói egyeztetés szabályai

A munkáltatói jogkör gyakorlása

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 17. § (1) bekezdése alapján az intézményben a **köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat** a jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, valamint a kötelezettségszegések szankcionálása tekintetében.
- Az igazgató ezen jogkörét önállóan, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása mellett gyakorolja.

A fenntartó Tankerületi Központ egyeztetési és egyetértési joga

- A Púétv. 17. § (1) bekezdésében rögzített munkáltatói jogkör gyakorlása során az igazgató a költségvetési és létszámkeretek betartása, valamint a stratégiai döntések megalapozottsága érdekében **köteles előzetesen egyeztetni a fenntartó Tankerületi Központtal**.
- **Kötelező fenntartói egyetértéshez kötött munkáltatói intézkedések:**
    - Új köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony létesítése (kinevezés/munkaszerződés megkötése).
    - A jogviszony vagy munkaviszony közös megegyezéssel, felmentéssel vagy felmondással történő megszüntetése.
    - Az alapilletmény (alapbér) jogszabályi minimum feletti megállapítása, vagy annak módosítása.
- **Az egyeztetés és jogkörgyakorlás eljárásrendje:**
    - Az igazgató a tervezett munkáltatói intézkedést – a szükséges dokumentáció (pl. pályázati anyag, indokolás, bérterv) csatolásával – írásban terjeszti fel a Tankerületi Központ igazgatója felé egyeztetésre és egyetértésre.

- A fenntartó írásbeli egyetértő nyilatkozatának kézhezvételét követően az intézmény igazgatója jogosult a munkáltatói okmányok aláírására és kiadmányozására.

I.7. Alapdokumentumok

- Szakmai alapdokumentumok
  - Szakmai alapdokumentum
  - Pedagógiai program
- Szervezeti dokumentumok:
  - Intézményi munkaterv
  - Tantárgyfelosztás
  - Órarend és terembeosztás
  - Tanórán kívüli foglalkozások beosztása
  - Házirend

Az intézmény az alapdokumentumok nyilvánosságra hozataláról oly módon köteles gondoskodni, hogy arról az érdeklődők, alkalmazottak, szülők szabadon tájékozódhassanak az intézmény hivatalos honlapján.

Az iskola, szervezeti és működési szabályzatát, valamint a házirendjét – az intézményvezető által hitelesített 3 – 3 másolati példányban – az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók előre egyeztetett időpontban szabadon megtekinthessék.

A dokumentumok hozzáférhetőségét oly módon kell biztosítani, hogy azok helyben olvashatók legyenek.

I.8. Az intézmény tevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okiratában megállapított nyolc évfolyamos általános iskolai alapfokú nevelés és oktatás ellátása, melynek keretében a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

Az iskola az alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a köznevelési törvény és más jogszabály a nevelési–oktatási intézményeknek előír.

I.9. Az intézmény szervezeti egységei

- az iskola 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja, az alsós munkaközösség vezető és az intézményvezető-helyettes vezetésével
- az iskola 5 – 8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja intézményvezető vezetésével
- általános iskolai napközi otthonban tanító és a tanulószobán tanító pedagógusok csoportja az intézményvezető-helyettes vezetésével
- alsó tagozatos és osztályfőnöki munkaközösség

- a gyermek – és ifjúságvédelmi felelős, felettese az intézményvezető
- iskolatitkár és gazdasági ügyintéző
- pedagógiai asszisztens
- gazdasági ügyintéző irányításával:
  - karbantartó-fűtő
  - takarítók

A gazdasági iroda az alapfeladat ellátását segítő funkcionális egység.

Feladata a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, az intézményi vagyon kezelésével, a beszámolással valamint a folyamatokba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Gazdasági típusú döntések előkészítése. Ezen kívül az iskolatitkári feladatok ellátása.

I.10. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek felirata és megjelenése

Hosszú bélyegző (1):

PALOTÁSI ÁLTALÁNOS ISKOLA 3042 Palotás Szabadság út 30. OM 032 215

Hossza kb. 37 mm

Hosszú bélyegző (2)

PALOTÁSI ÁLTALÁNOS ISKOLA 3042 Palotás Szabadság út 30. OM azonosító: 032 215

Hossza: kb. 48 mm

Körbélyegző (1):

PALOTÁSI ÁLTALÁNOS ISKOLA OM 032 215 (középen a Magyarország címere) Ø kb. 38 mm

Körbélyegző (2):

PALOTÁSI ÁLTALÁNOS ISKOLA OM 032 215 (középen a Magyarország címere) Ø kb. 24 mm

Körbélyegző (3):

Palotási Általános Iskola 3042 Palotás, Szabadság út 30. (középen a Magyarország címere) Ø kb. 30 mm

Az intézményi bélyegzők használatára az alábbi dolgozók jogosultak: Hosszú bélyegző: az intézmény valamennyi pedagógusa és az iskolatitkár. Körbélyegző: intézményvezető és helyettese, iskolatitkár.

Esetenkénti használatra jogosultak: az intézményvezető által engedélyezett időszakban az intézmény pedagógusai.

Az intézmény egyéb bélyegzőit a bélyegző- nyilvántartásban kell rögzíteni.

II. rész:

A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

II.1. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás,

II.1.1,Az intézmény vezetője:

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét egy intézményvezető-helyettesi besorolású, valamint a gazdasági ügyintéző közreműködésével látja el.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézményvezető

- felelős :
  - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
  - az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
  - a pedagógiai munkáért
  - az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési rendszerének működéséért
  - a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
  - a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
  - a tanuló balesetek megelőzéséért
  - az iskolai könyvtár működéséért
  - az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységért
  - a tanulószoba munkájáért
  - a középtávú pedagógus - továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
  - az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért
  - a közoktatási információs rendszerrel (pl. Kréta, KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
  - az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért
  - a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
- gyakorolja a jogszabályokban meghatározott átadott munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe

Közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettest és a gazdasági ügyintézőt (és iskolatitkárt), valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, munkáját. A diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül fordulhat hozzá.

II.1.2.Az intézményvezető-helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységet az intézményvezető irányítása mellett látja el.

- az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető vezetői helyettesítését
- közvetlenül irányítja (és ezekről az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatja):
  - napköziotthon és tanulószoba munkáját
  - sajátos nevelési igényű és BTMN státuszú tanulók megfelelő ellátását
  - a szabadidős tevékenységet
- képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken
- felelős:
  - az 1 – 4. évfolyamon folyó szakmai munkáért
  - a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért
  - átruházott jogkörben a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

II.1.3.A gazdasági ügyintéző-iskolatitkár

Az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az intézményvezető helyettese, e területeken képviselheti az intézményt.

Közvetlenül irányítja a gazdasági iroda munkáját, továbbá a kisegítő munkakörbe besorolt közalkalmazott.

- Felelős :
  - az intézmény belső gazdálkodási szabályainak, elszámolási, vagyonnyilvántartási és bizonylati rendjének betartatásáért
  - a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért
  - a munkakörre vonatkozó a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok ismeretéért,
  - a leltározás és selejtezés szabályosságáért
  - a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért
  - a felújítási és karbantartási feladatok megszervezéséért
  - a munka- és tűzvédelmi előírások ismertetéséért, oktatás szervezéséért
  - a diákigazolvánnyal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáért

- Gyakorolja:
  - átruházott munkáltatói jogkör alapján a „műszaki” és „kisegítő dolgozó” munkakörbe besorolt közalkalmazott felett munkaszervezési feladatokat lát el.

II.1.4.A vezetők helyettesítésének rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos

hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményvezető helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el.Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az intézményvezetőt az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség vezetője helyettesíti.

Az intézményvezető-helyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az intézményvezető intézkedik.

II.2. A kiadmányozás rendje

- A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Hivatalos irat csak magasabb vezető engedélyével készülhet.
- Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi személyek az alábbi ügyekben rendelkeznek:
  - igazgató: minden irat esetében
  - igazgatóhelyettes:
    - a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos valamennyi irat esetében - kivéve a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és módosításával összefüggő iratokat, az iskola alapdokumentumai eredeti példányainak aláírását, valamint az iskola pályázati és gazdasági kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyeit
    - Az igazgató öt napnál hosszabb távolléte esetén, amennyiben fenti irattípusok kiadmányozása nem tűr halasztást, az igazgatóhelyettes is aláírhat. Ebben az esetben haladéktalanul tájékoztatni köteles az igazgatót.
  - iskolatitkár:
    - munkaköri leírásukban rögzített ügytípusok esetén kezelésekor, így: tanulói jogviszony-igazolások, ideiglenes diákigazolvány igazolások kiadásakor.
  - osztályfőnökök:
    - félévi értesítők kiadásakor, tanulói törzslapok vezetésével együtt járó adminisztráció kapcsán, igazolatlan mulasztásokról szóló szülői tájékoztatók elkészítésekor, valamint hivatalos szervek megkeresése esetén osztályfőnöki jellemzések elkészítése során.
  - szaktanárok: pedagógiai szakszolgálatok megkeresése esetén tanítványaik teljesítményével kapcsolatos szaktanári vélemények elkészítése kapcsán.
  - fejlesztő- és gyógypedagógus: a tanulók szakszolgálat által elrendelt mennyiségű és minőségű csoportos, vagy egyéni fejlesztésének ellátása.

II.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

II.4. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok frissítése legalább napi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.

Féléventként a szülőt értesíteni kell: a félévi eredményekről, igazolt és igazolatlan óráiról elektronikus, az év végi eredményekről a tanulói záradékokkal kiegészítve papír alapon a bizonyítványba, hitelesített formában.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

II.5. A nevelőtestület feladatai jogai

II.5.1. A nevelőtestület tagjai:

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

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas szintű nevelését, oktatását.

A nevelőtestület tagjai:

- a pedagógusok

II.5.2. A nevelőtestület feladatai:

- a pedagógiai program feladatainak megvalósítása
- a tanulók egységes szellemű nevelése, oktatása
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése
- a szülők és a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása

- a közösségi élet szervezése és a hagyományőrzés
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása
- a tanév munkatervének elkészítése
- értékelések és beszámolók készítése
- a törvények, rendeletek és a belső szabályzatok betartása
- a létesítmények és környezet rendben tartása és védelme, esztétikus környezet kialakítása, fenntartása

II.5.3. A nevelőtestület jogköre:

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- A pedagógiai program elfogadása
- Az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása
- A környezeti-egészségnevelési program elfogadása
- A tanév munkatervének elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- Javító- és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- A nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása
- A nevelőtestület feladatainak és jogainak átruházása

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben, eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit, az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

II.5.4. A nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület feladatainak ellátására értekezleteket tart, melyek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Ezek különösképpen:

- Alakuló értekezlet
- Tanévnyitó értekezlet
- Félévi és évzáró osztályozó értekezlet
- Tanévzáró értekezlet
- Nevelési értekezlet

Az értekezleteket az intézményvezető hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Ez alól kivételt jelenthet, ha a nevelőtestület tagjai közül valaki a titkos szavazást kéri.

Titkos szavazás esetén és személyi ügyekben, a nevelőtestület szavazatszámláló- valamint jelölőbizottságot bíz meg tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A jegyzőkönyveket az iktatóban kell őrizni.

II.5.5. A fegyelmi bizottság

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság

- Állandó tagjai:
  - az iskola intézményvezetője és
  - az intézményvezető-helyettes

- Változó tagjai:
  - a tanuló osztályfőnöke és
  - az érintett pedagógusok,

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak számot.

II.5.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

II.6. Szakmai munkaközösségek:

Működése a 2011. évi CXC. köznevelési törvény 71§-a alapján történik

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

- A munkaközösségek feladatai:
  - Fejleszti szakterülete módszertanát és az oktató munkát
  - Szervezi a pedagógusok továbbképzését
  - Egységessé teszi az intézményi követelményrendszert
  - Kiírja a helyi tanulmányi versenyeket és lebonyolítja azokat
  - Javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket
  - Bemutató és továbbképző oktatásokat szervez
  - Segíti a pedagógusok munkáját különös tekintettel a pályakezdő (gyakornok) és újonnan belépő kollégák esetében

- Az intézmény szakmai munkaközösségei:
  - Alsó tagozatos munkaközösség
  - Osztályfőnöki munkaközösség

A munkaközösségek tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására munkaközösség-vezetőt választanak. A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta (a törvény által meghatározott) fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség-vezető képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét
- Munkaközösségi értekezletet hívhat össze
- Összeállítja a munkaközösség éves programját

- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját
- Beszámol a munkaközösség tevékenységéről
- A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

II.7. A szülői szervezet (közösség)

Működése a 2011. évi CXC. köznevelési törvény 73§-a alapján történik

A szülői szervezet (közösség) iskolaszintű képviselőjével az iskola intézményvezetője tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői szervezete (közössége) részére az iskola intézményvezetője tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

1. A szülői szervezet (közösség) részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok

A jogok biztosítása a 2011. évi CXC. köznevelési törvény 72§-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján történik.

2. Szülői közösségek, kapcsolattartás

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői szervezetre átruházza.

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz

- a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét:
  - a Pedagógiai Program,
  - az SZMSZ,
  - a Házirend elfogadása előtt.

A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházza fel a szülői szervezetet.

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- gyermeke teljesítse kötelességeit,
- megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson,
- biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a pedagógiai szakszolgálati szakvéleményben ez szerepel
- Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

3. A vezetők közötti kapcsolattartás, szakmai testületek

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető az intézményvezető-helyettessel és a gazdasági ügyintéző vezetővel rendszeresen megbeszélést tart. Az intézményvezető pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete a **szakmai tanács**.

Tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a munkaközösségek vezetői

Az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján, tanácskoznak. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően tanácskozási joggal meghívható a gazdasági ügyintéző, a diákönkormányzat vezetője, a szakszervezeti csoport vezetői, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az iskolai érdekképviseleti szervek vezetői.

A tanulói jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka hatékonyságának rendszeres felmérése érdekében, a nevelőtestületi döntések és az intézményvezetői döntések előkészítéséhez **tanácsadó testület** működik.

Tagjai:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- a diákönkormányzat munkáját segítő tanár

A tanács munkájába belekapcsolódhatnak a diákönkormányzat képviselői és a szülői szervezet (közképviselői. A tanács munkáját a gyermek – és ifjúságvédelmi felelős fogja össze, aki rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás közvetlen szakmai beszélgetés és a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.
- A gazdasági ügyintéző-iskolatitkár munkája során közvetlen kapcsolatot tart az iskola alkalmazottaival.

II.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a munkaközösség vezetők
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezető-helyettest vagy az intézményvezetőt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

II.9. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető és helyettese, valamint a munkaközösség-vezetők képviselik. Az intézményvezető-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az intézményvezető útján kezdeményezhet.

Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető-helyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az intézményvezető képviseli az iskolát.

A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az Oktatási Hivatal által kiadott irányelvek alapján történik.

A megyei pedagógiai-szakmai szolgáltató, valamint a megyei pedagógiai szakszolgáltató köznevelési intézmények vezetőivel az intézményvezető tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az intézményvezető-helyettes, és a pedagógusok között is.

Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelést oktató pedagógus(ok) szervezik.

III. rész:
Működési szabályok

III.1.A dolgozók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg.

A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Kérelemre a tanórák (foglalkozások) cseréjét a vezető vagy helyettese engedélyezheti.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban a munkahelyén (nevelői szobában (tanári)) megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó munkatársnak 7.00-kor kezdődik a munkaideje.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy a feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra (a foglalkozás) megkezdése előtt jelezni kell a vezetők valamelyikének. A rendkívüli szabadság igénybevételére csak írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor. A hivatalos távollétről igazolást kell hozni.

III.2.Munkaköri leírások

Az alkalmazottak munkaköri leírását a melléklet tartalmazza

III.3.A pedagógusok felügyeleti rendszere

A köznevelési intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a tanulók folyamatos egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét.

Az épületben és az iskola területén, az udvaron, a tornateremben tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az intézmény tanévenként (félévente) felügyeleti rendet határoz meg. A beosztásért a intézményvezető-helyettes a felelős.

A felügyeletre beosztott munkatárs felelős a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

- a tanítási idő előtt 7.00-től 7.45-ig
- az óraközi szünetekben

Az étkezőben tartózkodó napközis csoportnál a napközis nevelő/pedagógiai asszisztens felelős a felügyeletért.

A tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát tartó pedagógus felügyel. Ezekre a foglalkozásokra a palotási gyerekeknek a foglalkozást megelőző öt percben kell megérkezniük abban az esetben, hogyha az órarend miatt lehetőségük van hazamenni.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor szervez az intézmény felügyeletet, ha azt legalább 10 tanuló számára írásban legalább 3 nappal előtte igénylik a szülők.

III.4. A működés rendje, a nyitvatartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 19 óráig tart nyitva. A tornaterem ettől eltérő használatára az intézményvezető adhat engedélyt. A szülői értekezletek napjain a nyitvatartás ezek időpontjaihoz igazodik.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

A tanítás kezdete: 07:45. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg. Kivételes esetben az iskola intézményvezetője elrendelheti a rövidített órák tartását, melyek hosszát és az órák közötti szünetek idejét is előre közölni kell az iskolahasználókkal.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.

A tanulók részére az étkezést –külön beosztás szerint– 12:00 és 13:30 óra között kell lebonyolítani.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerinti munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

A szorgalmi idő előkészítése az augusztus 20-ai nemzeti ünnepet követő első munkanaptól augusztus 31-éig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgát.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7:30 óra és du. 16 óra között az intézményvezető és a helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Esetleges távollétük idejére kötelesek kijelölni ügyeletes vezetőt, erről a pedagógusokat és az intézményben tartózkodó munkatársakat tájékoztatni szükséges.

A reggeli ügyelet kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért. Távozása után az iskola zárásáról gondoskodó alkalmazott felelős az intézmény rendjéért. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén azonnal tájékoztatni kell az iskola vezetőjét, vagy helyettesét.

III.5.Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

- A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt a gazdasági iroda (iskolatitkárság) 8 – 15 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. A fenntartó megbízott képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az intézményvezető fogadja.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt.
- A gyermeküket kísérő és várakozó szülők az iskola kapuja előtt tartózkodjanak.
- A tornatermet igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét külön megállapodás tartalmazza.

III.6.Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok, öltözetek

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

Az iskola hagyományos rendezvényei:

- Évnyitó
- Sportnap
- Október 6.
- Október 23.
- Márton-nap
- Mikulás a tanulóknak
- Karácsonyi vásár

- Klubdélutánok
- Karácsonyi műsor
- Magyar Kultúra Napja
- Farsang
- Március 15.
- Holokauszt Magyarországi Áldozatainak Emléknapja
- Magyar Népviselet Napja
- Nemzeti Összetartozás Napja
- A DÖK napja
- Vidám ballagás
- Ballagás
- Évzáró ünnepség

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában ünnepséget kell szervezni.
Az ünnepség időpontját, illetve a szervezésért felelős személyt az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:
Lányoknak: sötét (fekete, kék), közép-hosszú szoknya, szövetnadrág, fehér blúz. Fiúknak: sötét (fekete, kék), hosszú nadrág; fehér ing.

Az iskolai testnevelési órák sportfelszerelése (az időjáráshoz igazodva): fehér póló, fekete tornanadrág, tornacipő, melegítő.

III.7.A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való mulasztását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. Ha a tanuló hatósági intézkedés, vagy pályaválasztási nyílt nap, vizsga miatt mulasztott, arról is igazolást kell hoznia. Ez a regisztrációs kötelezettség vonatkozik a nem tanítási napot érintő mulasztásokra is.

A szülő tanévenként 5 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 1 napig az osztályfőnök, ezen túl az osztályfőnök javaslata alapján intézményvezető dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
A mulasztást követő tanítási napon köteles a távolmaradás igazolását a tanuló az osztályfőnöknek átadni, vagy a szülő köteles a KRÉTA rendszerben az orvosi asszisztenssel átküldetni az EESZT-n keresztül.

III.8.Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola- egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi

ellenőrzésükre.

A testi nevelés és egészséges életmódra nevelés programját az iskola egészségnevelési programja tartalmazza.

Iskolaorvosi ellátás

Intézményünkben a tanulók a jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedésekben, fogászati vizsgálatokban és szűrővizsgálatokban részesülnek.

- Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata.
- Amennyiben az egész osztály szűrővizsgálaton vesz részt, akkor a vizsgálat ideje alatt az órát tartó tanár felügyel.
- A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentésre szakorvosi írásos vélemény alapján csak a testnevelő adhat. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat felmentheti, gyógytestnevelés foglalkozásokra, illetve könnyített testnevelésre utalhatja. Ennek tényét a szülői írásbeli kérelmére az igazgató határozatba foglalja.
- A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.
- Az osztályfőnök gondoskodik arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton, védőoltáson megjelenjenek.

Egészséges életmódra nevelés

Az egészséges életmódra nevelés tartalmilag az iskola pedagógiai programja (ezen belül az Egészségnevelési program) és helyi tanterve szabályozza. Az egészséges életmódra nevelés kiemelt kerete az osztályfőnöki, természettudomány és biológia órák. Ezen foglalkozások során az osztályfőnök együttműködik az iskolaorvossal és a védőnővel, akik - az osztályfőnökök kérésére - segítik az egészséges életmódra nevelést (ismeretterjesztés, tájékoztatás, tanácsadás stb.).

III.9.Intézményi védő, óvó előírások

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak. Az iskola helyzetértékelését a megelőzés érdekében az intézményvezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

III.10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének.

Bombariadó alkalmával az iskola kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A rendkívüli események esetén szükséges tennivalókat külön szabályzat fogja össze, amit mellékletként csatolunk.

III.11. A tartós gyógykezelés alattálló és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont]. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az, akinek egészségügyi ellátása az általános fekvő- vagy járóbeteg szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni [Nkt. 4. § 18. pont].

Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. tanévtől kötelezettséget telepít a nevelési-oktatási intézményekre az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek, tanulók indokolt esetben, intézményben megvalósuló speciális ellátásának megoldása tekintetében. Az intézményvezető a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő, az iskolával, jogviszonyban álló gyermek, tanuló részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a)

Az intézményvezető távollétében– az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus beosztottja számára előírja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását [Nkt. 62. § (1b) bek.].

Az intézményvezető a gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.- vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki [Nkt. 62. § (1e) bek.] a védőnővel és az iskolaorvossal.

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez között:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- szakmai továbbképzés elvégzése (PSZKF/205-2/2021. OH tájékoztató);
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek. a) pont].

Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti.

III.12. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető

helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseit.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
    - Az idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét:
      - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
      - rendkívüli események után,
      - a tanév végén a nyári veszélyekre
  - A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén
  - 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,
    - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
    - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
    - E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
    - A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben kell részesíteni az orvosi segítség megérkezéséig.
    - Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
  - A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
  - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, **egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek)**. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § (2))
  - • A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
  - A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
  - Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
  - Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatban találhatók.
  - 4.5.3 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:
    - • elsődleges szempont az élet mentése, szükség esetén az intézmény kiürítése • ezzel egyidejűleg az elhárításra illetékes szervezet értesítése telefonon
      - Mentők 104
      - Tűzoltóság 105
      - Rendőrség 107
      - Egységes európai segélyhívószám: 112
    - a vagyonmentés megkezdése
    - a rendkívüli esemény jelentése a fenntartónak
    - a rendkívüli eseményről az esemény bekövetkeztét követő munkanapon írásbeli jelentés a fenntartó részére
    - az elhárítás hivatott hatóság megérkezéséig a helyszín érintetlenül hagyásának biztosítása
    - a rendkívüli esemény elhárítására megérkező hatóság tájékoztatása, munkavégzéshez szükséges információk megadása, szükség szerinti segítségnyújtás
    - a tanulók szüleinek szükség szerinti tájékoztatása (pl. közlekedés teljes leállása, sztrájk, rendkívüli időjárás esetén) A feladatok szervezése és irányítása az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik. Távolléte esetén intézkedésre jogosult az általa megbízott igazgatóhelyettes.
    - Az elhárítási, mentési és kárfelszámolási tevékenységben részt vesznek:
      - igazgató, /igazgatóhelyettesek
      - tűz- és munkavédelmi megbízott (külsős)
      - testnevelő tanárok
      - karbantartó
      - az intézmény azon dolgozója, akinek egészségi állapota, esetleges szakképesítése ezt lehetővé teszi.

III.13. Igazgatási díj fizetése

Igazgatási díjat kell fizetni a 2002. évi XLII. törvény 12. melléklet 8. pontja alapján ha az iskola kérelemre az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másodlatot vagy pótbizonyítványt állít ki, (a bizonyítványban rögzített bármely adat-, vagy) névváltoztatás esetén bizonyítványt cserél.

IV. rész

IV.1. A 16 óráig való benntartózkodás alóli felmentés elbírálásának elvei:

A szülő indokolt kérésére, az osztályfőnök támogatásával az igazgató engedélyezi, hogy a tanuló mentesüljön a 16 óráig való kötelező benntartózkodás alól. A kérést félévente kell benyújtani.

A tanulószobára vonatkozó iskolai előírásokat a Tanulószoba rendje c. szabályzat tartalmazza.

IV.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje:

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozást a tanulók közössége, a szülői szervezet, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetnek az intézményvezetőnél. A foglalkozásokat az intézmény minden tanév elején hirdeti meg. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében.

IV.2.1. Szervezeti formák

- egésznapos iskola
- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkör
- énekkar
- fejlesztő foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házibajnokság,
- tanulmányi kirándulás
- környezeti nevelés célját szolgáló osztály – vagy csoportfoglalkozás
- kulturális, illetőleg sportrendezvény

Érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető

IV.2.2. Napközi otthon

Napközi otthon szervezése elsősorban az 1–4. évfolyamon történik.

A napközis foglalkozás a aznap feladott leckékkel a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A napközis foglalkozásokon a tanulók felügyeletét folyamatosan biztosítani kell. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő üzenő füzetbe beírt kérelme vagy külön kérvénye alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az iskola vezetése bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.

A csoport kialakításának szempontja az életkori sajátosságok szerinti működtetés.

IV.2.3. Az otthonos nevelési-oktatási forma működési rendje (Felmenő rendszerben a 2026/2027-es tanévtől)

1. Általános rendelkezések és a bevezetés ütemezése

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló törvényben rögzített **egész napos iskola** keretein belül, a helyi sajátosságokhoz igazodva **iskolaotthonos oktatási formát** működtet. Az iskolaotthonos oktatási forma lényege, hogy a kötelező tanórai foglalkozások, a kötelezően választandó tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások (tanulási idő, szabadidős tevékenységek) a délelőtti és a délutáni időszakban egyenletesen, a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan, váltakozva kerülnek megszervezésre. [1]

Az iskolaotthonos nevelés-oktatás **felmenő rendszerben** kerül bevezetésre az alábbi ütemezés szerint:

- **2026/2027-es tanév:** Kizárólag az 1. évfolyam érintett osztályai.
- **2027/2028-as tanév:** 1. és 2. évfolyam.
- **2028/2029-es tanév:** 1., 2. és 3. évfolyam.
- **2029/2030-as tanév:** A teljes alsó tagozat (1–4. évfolyam).

A kifutó rendszerben működő, hagyományos (délelőtti tanítási órák + délutáni napközi otthonos ellátás) osztályok működési rendjét az SZMSZ korábbi, általános fejezetei szabályozzák.

2. A személyi feltételek és a pedagógusok együttműködése

Az iskolaotthonos osztályokban a nevelő-oktató munkát **két osztálytanító** (párban dolgozó pedagógus) látja el, akik egyenlő felelősséggel tartoznak a tanulócsoport haladásáért.

- **Munkamegosztás:** A tantárgyak felosztását a Pedagógiai Program és az éves tantárgyfelosztás határozza meg. Az egyik tanító elsősorban a humán, a másik a reál tantárgyak oktatásáért felel, a készségtárgyak megosztása megegyezés szerint történik.
- **Jelenlét és váltás:** A két pedagógus munkaideje és napi jelenléte egymást átfedő módon kerül kialakításra. A délelőtti és délutáni időszak közötti váltás (jellemzően az ebédszünet és a szabadidős sáv idején) koordináltan, személyes egyeztetés mellett történik.
- **Pedagógiai asszisztens:** Amennyiben a tanulólétszám vagy az integráltan oktatott sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók száma indokolja, a nevelő-oktató munkát pedagógiai asszisztens is segítheti az SZMSZ-ben meghatározott feladatkörök alapján. [1]

3. A napi munkarend és az időkeretek

Az iskolaotthonos osztályok számára a kötelező intézményi tartózkodás időtartama **07:45 órától 16:00 óráig** tart. [1]

- **Ügyeleti rend:** Az intézmény a korán érkező gyermekek számára 07:00 és 07:45 óra között reggeli ügyeletet. **A napirend rugalmassága:** A tanórák és a szabadidős/tanulási blokkok nem mereven a 45 perces egységekhez igazodnak. A pedagóguspár jogosult a napi terhelést a gyermekek fáradtsági szintjéhez igazítani, a tantárgyi koncentrációt blokkosított formában is megvalósítani.

Iskolaotthonos napi minta-időkeret (Irányadó napirend):

1. **07:00 – 07:45:** Reggeli ügyelet, érkezés, szabad játék.
2. **07:45 – 11:30:** Délelőtti oktatási és nevelési blokk (tanórák, köztük hosszabb, 10-20 perces levegőzéssel egybekötött szünetekkel, tízóraival).
3. **11:30 – 12:20:** Ebéd, levegőzés, irányított vagy szabad játékidő (pedagógusok váltási és egyeztetési idősávja).
4. **12:20 – 15:00:** Délutáni tanulási és fejlesztési blokk (önálló tanulási feladatok, gyakorlás, házi feladatok intézményi megírása, tantárgyi projektek).
5. **15:00 – 15:45:** Készségfejlesztő foglalkozások, irányított szabadidős tevékenység, uzsonna.
6. **15:45 – 16:00:** A nap értékelése, pakolás, hazamenetel.

4. A tanulási folyamat és a házi feladatok szabályozása

- **Otthoni felkészülés:** Az iskolaotthonos oktatási formában a tanulók az otthoni kötelező felkészülés (házi feladatok) alól mentesülnek. Minden írásbeli és szóbeli gyakorlást,

feladatot az iskolai időkereten belül, a délutáni tanulási blokkban kötelesek elvégezni a pedagógus szakmai támogatásával.

- **Hétvégi feladatok:** Hétvégére és a tanítási szünetekre kötelező írásbeli házi feladat nem adható. Kivételt képezhet az önkéntes vállaláson alapuló gyűjtőmunka vagy az olvasás gyakorlása.
- **Felszerelés:** A tankönyveket, munkafüzeteket és a taneszközöket a tanulók az iskolában (saját tárolókban) tartják. Hazavinni csak a hétvégi olvasáshoz szükséges könyveket, illetve testnevelés felszerelést szükséges.

5. Kapcsolattartás a szülőkkel és a tanulók elvitele

- **Rendszeres tájékoztatás:** Mivel a hagyományos ellenőrző könyv/üzenőfüzet alapú napi adminisztráció a házi feladatok hiánya miatt háttérbe szorul, a szülőkkel való kapcsolattartás az elektronikus naplón (KRÉTA) keresztül, valamint a pedagógusok által meghatározott havi/negyedéves személyes konzultációk (fogadóórák) keretében történik.
- **Rendkívüli távozás:** A tanuló 16:00 óra előtti elvitele rendkívüli esetnek minősül. Ez kizárólag a szülő előzetes, írásbeli (vagy KRÉTA-n benyújtott) kérelmére, az intézményvezető vagy az osztályfőnök engedélyével, a nevelési-oktatási folyamat megzavarása nélkül lehetséges (pl. igazolt orvosi kezelés, rendszeres sport- vagy művészeti elfoglaltság esetén).

IV.2.4. Tanulószoba

A tanulószoba szervezése elsősorban az 5–8. évfolyamon történik. A tanulószoba foglalkozás az aktuális napi tanórák házi feladatainak elkészítésének, a következő napi tanórákra tanulásnak, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A tanulószobai foglalkozásokon a tanulók felügyeletét folyamatosan biztosítani kell.

A foglalkozásról való eltávozás csak a szülő üzenő füzetbe beírt kérelme vagy külön kérvénye alapján történhet az osztályfőnök és a napközis nevelő, vagy a tanszobás pedagógus engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az iskola vezetése bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 13:30 órától az erre a célra kijelölt tanteremben.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, a következő napi iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra. Felelős vezetőjét az intézményvezető kéri fel.

IV.2.5. A szakkörök

Az iskola szakköröket hirdethet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszakon belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával, költségvetési adatok figyelembe vétele után az intézményvezető dönt.

A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A szakkörök heti időkeretét a mindenkori tantárgyfelosztás tartalmazza.

IV.2.6. A Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat által működtetett pedagógiai szakszolgálati tevékenységek formái és rendje

A Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és az iskolaorvos által kiszűrt tanulóknak gyógytestnevelés és logopédiai szakszolgálati szolgáltatást nyújt. Tevékenységüket a fenntartóval

kötött megállapodás szerint végzik. Munkájukra a szakszolgálat SzMSz-ében meghatározottak az irányadók. Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, alsós munkaközösség-vezető, testnevelést oktatók.

IV.3. A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések

A szakkörök, az énekkar vezetőjét az intézményvezető bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag felelősek a szakkörök működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész iskola közössége megismerje.

IV.4. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat a köznevelési törvény 48 §-a szerint a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az intézményvezető gondoskodik az előterjesztés legalább 5 nappal korábban történő átadásával.

Az intézményvezető az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat –a segítő tanár támogatásával– az intézményvezetőhöz fordulhat.

Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A rendelkezésre bocsátott összeg felhasználásáról a diákönkormányzat vezetője elszámolással tartozik. A diákönkormányzat használhatja az iskolatitkári irodában lévő telefont és a fénymásolót, valamint az iskola költségvetése terhére bonyolítja a levelezését.

IV.4. Diákönkormányzati jogok:

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik a működéssel és a

tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célok pénzeszközeinek felhasználásakor,

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- házirend elfogadásakor és módosításakor

.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

IV.5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja, melyre minden olyan nevelőtestületi döntést ki kell tenni, amely érinti a tanulókat.

Az iskola valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, osztályfőnökének, az iskola vezetőinek egyénileg vagy valamely közösség előtt.

IV.6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola jutalmazza azt a tanulót, aki
tanulmányi versenyen kiemelkedő eredményt ér el

- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A nyolcadik évfolyamra vonatkozó, az Év diákja kitüntető cím odaítélésének szabályait külön dokumentum szabályozza

A jutalmazás, elismerés formái:

- Az iskolában a következő írásos dicséretek adhatók:
  - szaktanári
  - napközivezetői
  - osztályfőnöki
  - intézményvezetői

- nevelőtestületi, diákönkormányzati

- Intézményvezetői dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki az iskolán kívül rendezett legalább megyei szintű tanulmányi versenyen, sportvetélkedőn, kulturális versenyen, művészeti versenyen első-ötödik helyezést ér el.
- Intézményvezetői dicsérő oklevelet kap az, aki az év végén,
  - felső tagozaton jeles (5. és 6. osztályban 2 db 4 (jó), 7. és 8. osztályban 4 db 4 (jó) lehet a tantárgyi eredmények között) vagy kitűnő
  - alsó tagozaton kitűnő eredményt ért el.
  - törekednünk kell arra, hogy minden osztályban kiemelésre kerüljön legalább egy tanuló
- Az intézményvezetői dicsérethez, dicsérő oklevélhez könyv vagy más tárgyjutalom kapcsolódhat.
- Csoportos jutalmazási formák: szabadon felhasználható tanítási nap (általában az osztályfőnök vezetésével)

IV.7. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

- szóbeli
- írásbeli, továbbá
- fegyelmi eljárás, amelynek részletes szabályát a melléklet tartalmazza

A fegyelmező intézkedés lehet:

- Szaktanári: tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiány, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt.
- Ügyeletes tanári: a tanítás előtt vagy az óraközi szünetben történt fegyelmezetlenség miatt,
- Osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése és a házirend megsértése, igazolatlan mulasztás miatt
- Intézményvezetői: a tanuló sorozatosan jelentkező magatartásbeli kötelezettségszegése és a házirend szándékos megsértése, jelentős igazolatlan mulasztás, szabálysértés, bűncselekmény miatt

- Az intézményvezetői írásbeli büntetést – a körülmények mérlegelésével – az osztályfőnök kezdeményezheti.

Fokozatok: figyelmeztetés, intés, megrovás

IV.8. A tankönyvvásárlás rendje, a tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendelés előkészítésében közreműködő alkalmazott saját hatáskörben intézkedik arról, hogy az oktatási hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzék az intézményvezető által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésére a szakmai munkaközösségnek, illetőleg a pedagógusoknak.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzéket a szülői szervezet és a diákönkormányzat megismerje.

A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyv választását követően lehet összeállítani.

A pedagógus az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével választja ki az általa alkalmazni kívánt tankönyvet.

Az intézményvezető a pedagógusok igényei alapján összeállított tankönyvrendelési tervezetről véleményt kér a szakmai munkaközösségekről, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyv felvételéhez pedig az egyetértésük szükséges. Véleményeltérés esetén szakmai egyeztetést folytatnak le az érintett pedagógussal.

A tankönyvrendelés elkészítésében közreműködőknek figyelemmel kell lenniük a jogszabályi határidők megtartására, ezért az ütemezés szerinti feladatokat határidőre el kell végezni.

A tankönyvekkel kapcsolatos további rendszabályok külön megtalálhatók a tankönyvellátás rendje c. szabályzatban.

IV.9. Iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtárt jelenleg nem egy konkrét személy vezeti.

Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasásra nincs lehetőség
- tájékoztatási, bibliográfiai és adatszolgáltatás előre egyeztetett időpontban
- könyvtárhasználati órák tartására nincsen külön tanórai lehetőség
- könyvtárhasználatra épülő szakórák tartására nincsen külön tanórai lehetőség
- dokumentum kölcsönzés előre egyeztetett időpontban

IV.10. Könyvtárhasználati szabályok

A könyvtárhasználók köre: az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

- Az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják
- A könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.
- A beiratkozás kölcsönző füzetbe való beírással történik.
- A beiratkozásnál tanulók esetében a név mellett az osztályt kell feltüntetni.
- Pedagógusoknál, más alkalmazottaknál a betöltött munkakört.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

- A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.
- A kölcsönzés időtartama:
  - általában három hét,
  - házi olvasmányok, keresett dokumentumok esetén: két hét (de az olvasó kérésére a kölcsönzési idő még egyetlen alkalommal meghosszabbítható),
  - tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje: egy tanév,
  - dokumentumok a tanév szorgalmi idejének utolsó hetéig kölcsönözhetők,
  - egy alkalommal legfeljebb három könyv kölcsönözhető, de kivételes esetben) például versenyre való felkészülés) ettől el lehet tekinteni.

A könyvtárhasználat szabályai:

- Kézikönyvet csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.
- Ha az olvasó a dokumentumot elveszti, vagy megrongálja: az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban levő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végső megoldásként az olvasó a mű mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni.
- Az iskolai könyvtárba élelmiszert behozni tilos.
- Az olvasó az iskolával tanulói, illetve köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

A könyvtár nyitva tartási rendjét az aktuális tantárgyfelosztás határozza meg.

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó fenti rendelkezéseket az iskolai könyvtár helyiségében kifüggesztéssel nyilvánosságra kell hozni. A nyitvatartási időt a könyvtár bejáratánál kell elhelyezni.

A könyvtár SZMSZ-e mellékletben található.

IV.11. Tájékoztatás a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről, a dokumentumok elhelyezése

Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint a házirendjét – az intézményvezető által hitelesített 3 – 3 másolati példányban – az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék, illetve az intézmény hivatalos weboldalán is elérhető.

Mellékletek

2026

Munkaköri leírások

II.10. Palotási Általános Iskola

Tartalomjegyzék

1. tanár (szaktanár, osztályfőnök, tanulószobai foglalkozást tartó pedagógus, szakmai munkaközösség-vezető) munkaköri leírása
2. tanító (osztálytanító, napközis foglalkozást tartó pedagógus, szakmai munkaközösség-vezető) munkaköri leírása
3. takarító munkaköri leírása
4. gondnok/karbantartó – fűtő munkaköri leírása
5. iskolatitkár, gazdasági ügyintéző
6. Pedagógiai asszisztens

1. Tanár (szaktanár, osztályfőnök, tanulószobai foglalkozást tartó pedagógus, szakmai munkaközösség-vezető) munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör: tanár

Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

Munkavégzés helyszíne: Palotási Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettesek: intézményvezető/ intézményvezető-helyettes szakmai munkaközösség-vezető,

A szaktanár kötelezettségei és feladatai:

- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.

- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.

- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.

- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

- A taneszközöket leltárilag egy tanévre átveszi, majd a tanév végén elszámol azokkal.

- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal egy héttel előtte előre közli az eKréta rendszerben is, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (Törekedjen arra, hogy naponta 2 írásbeli témazárónál ne legyen több).

- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb 12 tanítási napon belül kijavítja és kiosztja.

- A tanulók füzetét alkalomanként láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat.

- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékel.

- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.

- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.

- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és gyakornokként dokumentálva hospitál tanítási órákon.

- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.

- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik, arról, hogy az óra anyaga, tanítási segédlet a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásban.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.

- Részt vesz a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Osztályfőnöki feladatok:

Az osztályfőnökök kiválasztása, megbízása:

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg.
A tantárgyfelosztásnál kiemelt szempont, hogy az osztályfőnökök a saját osztályaikban minden olyan tantárgyat tanítsanak, amelyre képesítésük van.

Feladatai :

A szülőkkel közösen összeállítja, elkészíti az osztály éves programját. Támogatja a DÖK munkáját.
Felmérések

- Négyéves osztályfőnöki munka alatt legalább kétszer (második év, illetve negyedik év elejére javasolt) szociometriai felmérést végez az osztály közösségi szerkezetének megismerése céljából.
- az iskolavezetés által jóváhagyott felmérések osztályszintű lebonyolítását, összesítését elvégzi, elvégezteti

A tanulmányi munka figyelemmel kísérése
- Beszámolót készít a félévi, illetve év végi osztályozó értekezletre a következő szempontok alapján:
- *az 5. évfolyamon az osztály teljesítményének összevetése az általános iskolai alsós eredményekkel,*
- *minden évfolyamon beszámol a hiányzások mértékéről,*
- *minden évfolyamon beszámol az osztály közösségi munkájáról,*
- *minden évfolyamon beszámol a kimagaslóan, illetve a gyengén teljesítő tanulókról,*
- *egyéb, az iskolavezetőség által előre megadott szempontok alapján*
- Év közben - szükség esetén - él a dicséretek, illetve az elmarasztalások lehetőségével.
- Legkésőbb félév, illetve év vége előtt 30 nappal értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.
- A tanuló igazolatlan hiányzás esetén a jogszabálynak megfelelően jár el, értesíti a tanuló szüleit, illetve az illetékes szerveket.
- Egy évben legalább két alkalommal megvitatja az osztály tanulóival és a szülőkkel az osztály tanulmányi helyzetét, magatartását és a közösség fejlődését.

Az osztály magatartásának, szorgalmának, az osztály közösségi életének figyelemmel kísérése:
- Havonta értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az osztállyal és az osztályban tanító tanárokkal történő megbeszélés után javaslatot tesz a félévi és az év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra.
- Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra.

Az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendők:

- Összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját.
- Havonta ismerteti az intézmény éves munkatervében foglalt aktuális feladatokat a tanulókkal.
- Rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület határozatairól.

Az iskola hagyományrendszeréhez, munkatervéhez kötődő tevékenységek:

- Az osztály programtervezetében külön hangsúlyt helyez a hagyományos eseményeken való részvételre.
- Az iskola hagyományos rendezvényeit és ünnepségeit nevelési alkalmaknak tekinti. Az éves munkaterv alapján szervezési, ill. felügyeleti munkát lát el. (tanévnyitó, farsang, DÖKnap, karácsonyi rendezvény, ballagás, tanévzáró, anyák napja stb.).

Megtervezi és megszervezi, valamint felelősséggel vezeti az osztálykirándulásokat.

Év elején az osztályával együtt átveszi az osztálytermet és a leltárilag az osztályban tárolt berendezéseket. Folyamatosan figyeli ezek állagát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat, illetve intézkedik azok megjavításáról, javíttatásáról.

Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység:

- A hiányzások havonkénti, félév végi, illetve év végi összesítése.
- Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- A pótvizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Törzslapok kitöltése és vezetése.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumait (pedagógiai program, házirend, az éves munkaterv, az DÖK szabályzata) mind a tanulók, mind a szülők megismerhessék.
- Értesíti a szülőt a tanév elején a gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyéről és elérhetőségének módjáról
- E-napló kitöltése, vezetésének ellenőrzése, kiemelten:

Napi hiányzásokat ellenőrzi, az azt követő munkanapon igazoltatja, szükség szerint intézkedéseket eszközöl a szervezeti és működési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
A szaktanári órabeírást és a tanulói hiányzások vezetését hetente, kollégáival a hiányokat pótoltatja; (Szükség esetén sikertelen próbálkozásai után jelzi gondjait az iskolavezetésnek!)
Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére.
A tanulók személyi adataiban beálló változásokat jelzi a KRÉTA rendszer intézményi adminisztrátorainak. A statisztika év végi összesítését elemzi.

Szülőkkel való kapcsolattartás

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola tanévenként kettő szülői értekezletet és minden hónap első hetében a pedagógusi órarendekhez igazodva egy órában fogadó órát tart.

Osztályfőnök ifjúságvédelemmel kapcsolatos konkrét feladatai:

- a tevékenységre felkészülés,
- év eleji adatgyűjtés, helyzetvizsgálat,
- a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, eljárási algoritmusokra javaslattétel,
- pedagógiai eljárások, módszerek, eszközök alkalmazásával törekvés a veszélyeztetettség megszüntetésére.

A szakmai munkaközösség-vezető feladata:

- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.
- Képviselje munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.
- A munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Segítse a távollévő kollegák szakszerű helyettesítését.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
- Munkaközösségi foglalkozásokat szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben (lehetőség szerint) legalább egyszer a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezze a fiatal pedagógusok segítését.
- Az intézményvezető felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek szaktárgyi rendezvények irányítását, a szakkörök, a felzárkóztató-, a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését is).

A tanulószobai tanár kötelezettségei és feladatai:

- Biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést
- 5-8. évfolyamon: $13^{.30}$ – $15^{\ 15}$ –ig terjedő időpontban
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.

A tanulószobai foglalkozások befejeztével 14.^{15}-14.^{30}-ig felügyel, majd figyelemmel kíséri az intézmény elhagyását, illetve a napközibe történő bejutását.

- A taneszközöket, játékokat beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén *anyagi* felelősséggel tartozik.
- Rendszeresen együttműködik a csoportot tanító pedagógusokkal.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Napi feladatai:

- Vezeti a naplót.
- Jelzi a hiányzó tanulókat.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.
- Aláírásával jelzi, hogy az írásbeli házi feladatot minőségileg is ellenőrizte.

Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás …-én lép életbe.

. Záradék

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

Kelt:

....

intézményvezető munkavállaló

2.Tanító (osztálytanító, napközis foglalkozást tartó pedagógus, szakmai munkaközösség-vezető) munkaköri leírása

Munkaköri leírása

Név:

Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő: **32**óra)

Munkavégzés helyszíne: Palotási Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettesek: intézményvezető /intézményvezető-helyettes szakmai munkaközösség-vezető

Osztályfőnöki feladatok:

Az osztályfőnökök kiválasztása, megbízása:
Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg.
Az osztályfőnöki megbízás általában négy évre szól. A tantárgyfelosztásnál kiemelt szempont, hogy az osztályfőnökök a saját osztályaikban minden olyan tantárgyat tanítsanak, amelyre képesítésük van.

Feladatai :

A szülőkkel közösen összeállítja, elkészíti az osztály éves programját. Segíti a DÖK munkáját.
Felmérések

- Négyéves osztályfőnöki munka alatt legalább kétszer (második év, illetve negyedik év elejére javasolt) szociometriai felmérést végez az osztály közösségi szerkezetének megismerése céljából.
- az iskolavezetés által jóváhagyott felmérések osztályszintű lebonyolítását, összesítését elvégzi, elvégezteti

A tanulmányi munka figyelemmel kísérése

- Beszámolót készít a félévi, illetve év végi osztályozó értekezletre a következő szempontok alapján:
- minden évfolyamon beszámol a hiányzások mértékéről,
- minden évfolyamon beszámol az osztály közösségi munkájáról,
- minden évfolyamon beszámol a kimagaslóan, illetve a gyengén teljesítő tanulókról,
- egyéb, az iskolavezetőség által előre megadott szempontok alapján Év közben - szükség esetén - él a dicséretek, illetve az elmarasztalások lehetőségével.

Legkésőbb félév, illetve év vége előtt 30 nappal értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.

- A tanuló igazolatlan hiányzás esetén a jogszabálynak megfelelően jár el, értesíti a tanuló szüleit, illetve az illetékes szerveket.
- Egy évben legalább két alkalommal megvitatja az osztály tanulóival és a szülőkkel az osztály tanulmányi helyzetét, magatartását és a közösség fejlődését.

Az osztály magatartásának, szorgalmának, az osztály közösségi életének figyelemmel kísérése:

- Havonta értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az osztállyal és az osztályban tanító tanárokkal történő megbeszélés után javaslatot tesz a félévi és

az év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra.

- Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra.

Az iskola hagyományrendszeréhez, munkatervéhez kötődő tevékenységek:

- Az osztály programtervezetében külön hangsúlyt helyez a hagyományos eseményeken való részvételre.
- Az iskola hagyományos rendezvényeit és ünnepségeit nevelési alkalmaknak tekinti. Az éves munkaterv alapján szervezési, ill. felügyeleti munkát lát el. (tanévnyitó, farsang, DÖKnap, karácsonyi rendezvény, ballagás, tanévzáró, anyák napja stb.).

Megtervezi és megszervezi, valamint felelősséggel vezeti az osztálykirándulásokat.

Év elején az osztályával együtt átveszi az osztálytermet és a leltárilag az osztályban tárolt berendezéseket. Folyamatosan figyeli ezek állagát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat, illetve intézkedik azok megjavításáról, javíttatásáról.

Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység

- A hiányzások havonkénti, félév végi, illetve év végi összesítése.
- Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- A pótvizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Törzslapok kitöltése és vezetése.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumait (pedagógiai program, házirend, az éves munkaterv, az DÖK szabályzata) mind a tanulók, mind a szülők megismerhessék.
- Értesíti a szülőt a tanév elején a gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyéről és elérhetőségének módjáról
- Az e-napló kitöltése, vezetésének ellenőrzése:
- Napi hiányzásokat ellenőrzi, az azt követő munkanapon igazoltatja, szükség szerint intézkedéseket eszközöl a szervezeti és működési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- A szaktanári órabeírást és a tanulói hiányzások vezetését hetente, kollégáival a hiányokat pótoltatja; (Szükség esetén sikertelen próbálkozásai után jelzi gondjait az iskolavezetésnek!)
- Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére.
- A tanulók személyi adataiban bekövetkező változásokat jelzi az adminoknak
- A statisztika év végi eredményeit elemzi.

Szülőkkel való kapcsolattartás

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola tanévenként kettő szülői értekezletet és minden hónap első hetében a szaktanárok órarendjéhez igazodva fogadóóra lehetőséget biztosít.

Osztályfőnök ifjúságvédelemmel kapcsolatos konkrét feladatai:

- a tevékenységre felkészülés,
- év eleji adatgyűjtés, helyzetvizsgálat,

- a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, eljárási algoritmusokra javaslattétel,
- pedagógiai eljárások, módszerek, eszközök alkalmazásával törekvés a veszélyeztetettség megszüntetésére.

A napközis nevelőtanár kötelezettségei és feladatai:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében foglakoztatási tervet készít.
- Biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést
- Tanulási idő: 13^{30} – 14^{30} – ig,
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.

- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- Tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. Eközben személyesen felügyel rájuk.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével felügyeli az oktatási intézmény elhagyását.
- A taneszközöket, játékokat beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten - részt vesz.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

Napi feladatai :

- Vezeti a KRÉTÁT.
- Jelzi a hiányzó tanulókat.

- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.
- Aláírásával jelzi, hogy az írásbeli házi feladatot minőségileg is ellenőrizte.

A nevelő felelős:

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a KRÉTA, félévi, év végi statisztika elkészítéséért.
- A foglalkozási terv elkészítésért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért. - Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

A szakmai munkaközösség-vezető feladata, hogy

- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.
- Képviselje munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.
- A munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Segítse a távollévő kollegák szakszerű helyettesítését.

- Munkaközösségi foglalkozásokat szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben(lehetőség szerint) legalább egyszer a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezze a fiatal pedagógusok segítését.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Az intézményvezető felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek szaktárgyi rendezvények irányítását, a szakkörök, a felzárkóztató-, a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését is).
- Alkalmanként jelentést készítsen a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás ..- én lép életbe.

intézményvezető

Záradék

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

....
intézményvezető munkavállaló

3.TAKARÍTÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Munkavégzés helye: Palotási Általános Iskola
Heti munkaidő: heti:**40 óra**
A munkaidő: szorgalmi időben: 11.00-19.00
szorgalmi időn kívül: 8.00-16-00
Beosztás (munkakör megnevezése): takarító.

Munkaterülete:
az intézmény külső környezetének takarítása
intézményi helyiségek takarítása, tisztántartása.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Közvetlen felettese (munkakör megnevezése):
iskolatitkár- gazdasági ügyintéző

Munkaköri feladatai
Az oktatási intézményben dolgozók <u>általános jogai</u>

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók <u>általános kötelezettségei</u>

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett felettesek utasításait,

 Minden évszakban (augusztus 20-ig, november 30-ig, március 15-ig,) a nagytakarítás elvégzése.
 A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
 Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, a radiátorok lemosása.
 A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
 A virágládák rendben tartása.

- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek berendezése, kitakarítása.

A takarításon kívül*:*

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helységekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- a fűtés és az elektromos árammal való takarékosságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.
- munkaidő alatt az iskola udvarának, és az épület közvetlen környezetének tisztántartása: falevelek összegyűjtése, eltakarítása.
- Télen az iskola területén lévő járdák hó- és csúszásmentesítése.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.
Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, az esztétika és a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékosság figyelembe vételével használ fel.

Munkaruha és egyéb juttatásait az idevonatkozó jogszabályokban rögzítettek szerint kell részére biztosítani.

Helyettesítés: A helyettesítési rendben a naponta elvégzendő feladatok között felsoroltakat kell ellátni.
Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Záradék

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

Kelt:

....

intézményvezető munkavállaló

4.Gondnok/karbantartó – fűtő munkaköri leírása
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Heti munkaidő: 40 óra

A munkaidő időtartama:

Szorgalmi időben	$6^{00} – 14$
Szorgalmi időn kívül	$7^{00} – 15$

Munkavégzés helye: Palotási Általános Iskola

Beosztás (munkakör megnevezése): fűtő, karbantartó, gondnok. (Kisegítő munkatárs)
A munkakör célja: fűtési, karbantartási munkálatok elvégzése

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése): igazgató
Közvetlen felettese (munkakör megnevezése):
iskolatitkár
Munkaköri feladatai:
Az oktatási intézményben dolgozók <u>általános jogai</u>

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók <u>általános kötelezettségei</u>

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban, megfelelő öltözetben megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,

- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Karbantartási és fűtői feladatok

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének, kapuinak, tantermeinek és egyéb helyiségeinek kinyitása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- A hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban, munkaidőben a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza).
- Nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi.
- Nagytakarítások alkalmával segít a takarítóknak.
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével.

Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.

Gondnoki feladatok:

- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Idényjellegű munkát végző technikai foglalkoztatottak, illetve önkormányzat által kirendelt dolgozók munkájának irányítása.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a

lebonyolításába.

- A játszótér időszaki vizsgálatának lebonyolítás

A munkakör maradéktalan elvégzéshez kapcsolódó jogszabályi előírások:
Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Anyagi felelősség:
Rendelkezik az intézmény kulcsaival. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás ….-én lép életbe. Záradék

Záradék

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

..... …….
intézményvezető munkavállaló

5. Iskolatitkár-gazdasági ügyintéző

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör: iskolatitkár-gazdasági ügyintéző

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő: 8.00-16.00

Munkavégzés helyszíne: Palotási Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettesek: intézményvezető/ intézményvezető-helyettes, szakmai munkaközösség-vezető

Általános szakmai feladatok:

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezetőhelyettesi vagy gazdasági vezetői irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési érzékkel végzi.
- Irányítja a takarító és a fűtő-karbantartó munkatársakat, valamint a pedagógiai asszisztenst.

Együttműködés a szülőkkel:

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása:

Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok:

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait. Ügyviteli tevékenységek.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok:

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket
- az irodatechnikai alapismereteket
- a protokoll szabályait

- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Informatikai feladatai: Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik az oktatási adatbázisok működtetésében, adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot. Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok:
- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, kapcsolatos egyes feladatokat.

Adminisztrációs feladatok :

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

- Tanulói jogviszony igazolásainak nyilvántartása, kezelése (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)
- Közreműködik az október elsejei statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Intézi az első osztályosok beíratását.
- Együttműködik az iskola partnereivel.
- KRÉTA rendszer adminisztrátori feladatok elvégzése
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Gazdasági ügyintéző

• Kezeli az iskola készpénz ellátmányát.

• A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.

• Az intézmény bevételeiről számlát állít ki.

Munkaügyi feladatai részeként:

• Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.

• Új felvétel esetén az intézményvezetővel történő egyeztetést követően, előkészíti az előterjesztéseket és mellékleteit, eljuttatja az illetékesek részére.

• Előkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,

• Havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket

• Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadságnyilvántartását,

• Gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról,

• Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.

• Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.

Záradék

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

Kelt:

..... ……

intézményvezető munkavállaló

6. Pedagóiai asszisztens

Munkaköri leírás

Neve:

Munkavégzés helye: Palotási Általános Iskola
3042 Palotás, Szabadság u.30.

Heti munkaidő : Heti 40 óra

Munkaidő: szorgalmi időben: 07.00 – 15.00
szorgalmi időn kívül: 8.00-16.00

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: iskolatitkár- gazdasági ügyintéző

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

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében. Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget

igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

● Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)

● Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

● Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.

● Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

● Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

● Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

● Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket. Részvétel a gyermekmunkák irányításában

● Segíti a tanulók étkeztetését.

● Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában. Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

● Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.

● Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.

● Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

● Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a

tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt

● Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.

● Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

● Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.

Adminisztrációs munkák

● Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.

● Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva-a munkáltató fenntartja.

Záradék

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

Kelt:

....

intézményvezető munkavállaló

Intézményi védő, óvó előírások

- **A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.**

● A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

● Minden pedagógusnak a törvényből adódó kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

I. Baleset megelőzés, elsősegély-nyújtás

1. Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnökök, az első szakórán a testnevelés, technika, fizika, informatika, kémia szaktanár tűz és-balesetvédelmi oktatást tart, amelyet dokumentál a haladási naplóban.
2. Az épületben az alábbi helyeken feltöltött elsősegély láda kerül elhelyezésre:

2.1. nevelői szoba,

2.2. tornaterem,

2.3. K épület

2.4. karbantartói műhely.

3. Az elsősegély dobozok feltöltöttségét, szavatosságát legalább évente egy alkalommal ellenőrizni szükséges, a hiányzó anyagok pótlásáról gondoskodni kell. Felelőse: gazdasági ügyintéző.

4. A tanév folyamán történő tanulmányi- és osztálykirándulás, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a rendezvényt szervező-vezető pedagógus külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

5. Ha a tanulót baleset éri,

5.1. azt azonnal jeleznie kell a foglalkozást tartó tanárnak, akinek

5.2. kötelessége a sérülés súlyosságának megállapítása,

5.3. amennyiben szükséges, elsősegélynyújtás (vagy annak megszervezése)

5.4. az ügyeletes vezető tájékoztatása, akinek továbbá feladata

5.5. az intézkedés a további orvosi ellátás megszervezésére,

5.6. ez csak felnőtt kísérésével, felügyeletével oldható meg

5.7. amennyiben szükséges, szülő tájékoztatása

5.8. illetve a baleseti jegyzőkönyv felvétele.

6. Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

7. A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrást az intézményvezetés felé jelezni.

II. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

1. Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni és a testi épséget és/vagy anyagi javakat veszélyezteti.
2. Évente egy alkalommal –lehetőleg a tanév elején– a Mentési tervben rögzített módon kiürítési gyakorlatot kell tartani, melynek megtörténtét a haladási naplóban és külön jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
3. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat.
4. Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.
5. A folyamatos csengetéssel, a tűzjelző rendszer hangjelzésével vagy szóbeli utasítással elrendelt tűzriadó esetén a foglalkozást tartó nevelő vezetésével az iskola sport pályájára kell fegyelmezetten és határozottan vonulni. Itt újra létszámellenőrzést kell tartani.
6. Az épületek kiürítésének időtartamáról, a tanulók további elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy illetve a telephelyen tartózkodó vezető dönt.
7. A bombariadóról, rendkívüli helyzetről a hozott intézkedésekről az igazgató jelentésben értesíti a fenntartót.

Tudomásul vettem:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában, az 53-60.§-ban, valamint a 2011. évi CXC. törvény 37-38.§ és 58.§-ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

1.A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
2.A fegyelmi eljárást –a megindításától számított harminc napon belül –egy tárgyaláson be kell fejezni.
1.) A tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, a fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi tárgyalás időpontjáról és helyéről. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
2.) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
3.) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény (ha az ügyben jelentős tény megállapításához különleges szakértelem kell). A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
4.) A fegyelmi tárgyaláson a kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
5.) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira a jogszabályok rendelkezéseinek ismertetésével, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
6.) A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál: a tanuló ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembe vételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva kell dönteni.
10. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
7.) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
14. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

16.A kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
15. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.
17.A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A közlésre szintén a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
18.A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték.
19.A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg.
1.Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
2.A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
3.Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
4.A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
5.Az egyeztető eljárás időpontját –az érdekeltekkel egyeztetve –az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
6.Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
7.Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
8.A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
9.Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
10.Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás –lehetőség szerint –15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
11.Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás

készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
12. Ha a felek az egyeztető eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
13. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
14. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
15. Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
16. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.