

**Ceglédberceli  
Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola  
és  
Alapfokú Művészeti Iskola**



**Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hatályos: 2024. szeptember 1.

Jóváhagyta fenntartó részéről:

Készítette: Polónyi Péter

Katonáné Barna Zsuzsanna  
a Ceglédi Tankerületi Központ igazgatója

Véleményezte az iskola nevelőtestülete

Jóváhagyta: CNNÖ

Véleményezte: DÖK, ISZSZ

# T a r t a l o m

Bevezető.....	5
I. rész.....	7
Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az iskola költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások .....	7
1. Az iskola neve.....	7
2. Az iskola székhelye és telephelyei.....	7
3. Intézmény köznevelési alapfeladatai alapító okirat szerint.....	7
4. Típusa.....	7
5. Alapító szerv neve és címe.....	7
6. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere .....	7
7. A fenntartó szerv neve és székhelye .....	7
A működtető szerv neve, címe: azonos a fenntartóval.....	7
8. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	7
9. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások.....	7
9.1. Az iskolai évfolyamok száma .....	7
9.2. Nyelvoktató nemzetiségi tagozat .....	8
9.3. Alapfokú művészeti nevelés-oktatás.....	8
10. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	8
11. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám.....	8
II. rész.....	9
A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok .....	9
1. Működés rendje.....	9
1.1. A tanév általános rendje.....	9
1.2. Az intézményben tartózkodás rendje .....	9
1.2.1. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	9
1.2.2. A nem pedagógus munkakörben dolgozók intézményben való benntartózkodásának rendje .....	9
1.2.3. A pedagógusok intézményben való benntartózkodásának rendje .....	10
1.2.4. Az iskola tanulóinak intézményben való benntartózkodásának rendje .....	10
1.2.5. Az intézménnyel tanulói, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal rendelkezők és polgári jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje .....	10
1.3. Az intézmény nyitva tartásának rendje .....	11
1.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	11
1.4.1. Az intézmény egészére vonatkozó szabályok .....	11
1.4.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal rendelkezőkre és a tanulókra vonatkozó szabályok .....	11
1.4.3. Berendezésekre, felszerelésekre vonatkozó rendszabályok .....	12
1.4.4. A helyiségek biztonsági rendszabályai .....	12
1.4.5. Az iskola helyiségeinek bérbeadása.....	12
1.5. Az iskola ügyeleti rendszabályai.....	12
1.6. A tanítás .....	13
1.7. Nyelvoktató német nemzetiségi tagozat.....	14
1.8. Alapfokú művészetoktatás .....	14
1.9. A tanulók értékelése, a magasabb évfolyamba lépés feltételei, az osztályozó-, javító és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó szabályok.....	15
1.9.1. A tanulók értékelése.....	15
1.9.2. A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei.....	15
1.9.3. Osztályozóvizsga .....	15
1.9.4. Javítóvizsga.....	16
1.9.5. Különbözeti vizsga.....	17
1.9.6. Az egyes tantárgyak vizsgaterületei.....	17
1.10. A tanulók által készített dolgokért járó díjazás .....	18
1.10.1. A tanulók jutalmazásának elvei .....	18
1.11. Fegyelmi intézkedések és büntetések.....	19
1.11.1. Fegyelmező intézkedések.....	19
1.12. Fegyelmi eljárás megindításával járó tanulói jogsértések .....	22
1.13. Károkozás .....	23

1.14. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása .....	23
2. A vezetők közötti feladatmegosztás .....	24
3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	25
3.1. Az intézmény szervezeti egységei: .....	25
3.2. A kapcsolattartás a vezetők és a szervezeti egységek között .....	25
3.3. A telephellyel történő kapcsolattartás rendje .....	25
4. A kiadmányozás és képviselő szabályai .....	26
5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje .....	26
A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén .....	27
a helyettesítés rendje .....	27
6. Az iskola közösségei és a működésükre vonatkozó általános szabályok .....	27
6.1 A nevelőtestület .....	27
6.2 Szakmai munkaközösségek .....	28
6.3. Társadalmi szervezetek .....	28
6.3.1 Szakszervezeti Bizottság .....	28
A folyamatos kapcsolattartás és tájékoztatás a szakszervezeti vezető és a főigazgató feladata .....	28
6.4. Diákönkormányzat /DÖK/ .....	29
6.4.4. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája .....	30
6.5. Az Iskolai Sportkör (ISK) .....	30
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje .....	30
7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja .....	30
7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények .....	31
7.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái .....	31
8. A pedagógusok nevelő-oktató munkával kapcsolatos teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei .....	31
9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	32
9.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....	32
9.2. Át nem ruházható hatáskörök .....	33
9.3. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei .....	33
9.4. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek .....	33
9.5. A beszámolásra vonatkozó szabályok .....	34
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....	34
10.1 Kapcsolattartás az iskolai szülői munkaközösséggel (ISZSZ) .....	35
10.2. Kapcsolattartás a fenntartóval .....	36
10.3. Kapcsolattartás a vagyonkezelővel .....	36
10.4. Kapcsolattartás a Ceglédberceli ÁMK-tal és intézményeivel .....	36
10.5. Kapcsolattartás a Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzattal (CNNÖ) és egyéb nemzetiségi civil szervezetekkel .....	37
10.6. Kapcsolattartás más oktatási intézményekkel .....	37
10.7. Kapcsolattartás az intézményt támogató szervezetekkel .....	37
10.8. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	38
10.9. Kapcsolattartás az egészségügyi szolgálattal .....	38
10.10. Kapcsolattartás a községi sportegyesületekkel .....	38
10.11. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal .....	39
10.12. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....	39
10.13. Az intézmény konkrét kapcsolatai .....	40
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	41
11.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje .....	41
11.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	41
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	41
13. Az intézményi védő, óvó előírások .....	42
13.1. Általános előírások .....	42
13.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	42
13.3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok .....	43
14. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	44
15. Tájékoztatói lehetőség a pedagógiai programról .....	45
16. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, döntési joggal ruházza fel .....	45
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	46
18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	46
19. A főigazgatói feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök és munkaköri leírás minták .....	47

A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök a következők: .....	47
20. Egyéb, jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések .....	47
20.1. Az iskolai könyvtár igénybevétele, működésének szabályait.....	47
20.2. A tankönyvrendelés és a tankönyvtámogatás szétosztásának szabályai.....	47
20.3. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei .....	48
21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	48
21.1 Szervezeti formák .....	48
21.2. A felsorolt tevékenységi formák célja, rendje, időbeosztása .....	48
21.3. Tanórán kívüli foglalkozások jellemzői.....	50
22. A felnőttoktatás formái .....	51
23. A diákönkormányzati szerv (DÖK), a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek .....	51
23.1. A diákönkormányzati szerv (DÖK) a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	52
23.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	52
24. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	52
25. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	53
25.1 Testnevelés.....	53
25.2. Fizika, kémia, technika .....	53
26. Az iskolai könyvtár működése, SZMSZ-e .....	54
27. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága .....	54
28. Záró rendelkezések .....	54
Mellékletek .....	55
<b>1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti vázrajza</b> .....	55
<b>2. számú melléklet: A portaszolgálat</b> .....	55
<b>2. számú melléklet: A nevelőtestület által átruházott jogkörök a megbízottak megjelölésével</b> .....	56
<b>4. számú melléklet: A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés odaítélésének szempontjai</b> .....	58
<b>5. számú melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat</b> .....	59
<b>6. számú melléklet: Az ünnepélyek, megemlékezések rendje</b> .....	62
<b>7. számú melléklet: Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások</b> .....	63
<b>8. számú melléklet: Az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata</b> .....	63
<b>9. számú melléklet: Az iskola könyvtárának SZMSZ-e</b> .....	65
9.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:.....	65
9.2. Tárgyi és személyi feltételek:.....	66
9.3. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelte és szakmai irányítása .....	66
9.4. Az iskolai könyvtáros feladatai .....	66
9.5. A könyvtárhasználat szabályai .....	67
9.6. Az iskolai könyvtár gyarapítása .....	67
9.7. A Ceglédberceli Eötvös József Általános Iskola, Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola és AMI ingyenes tartóstankönyv kezelési szabályzata .....	67
<b>10. számú melléklet: A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések</b> .....	71
<b>11. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat</b> .....	72
1. Általános rendelkezések.....	72
<b>1.1</b> Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja.....	72
<b>1.2</b> Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	72
<b>1.3</b> Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	72
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	73
<b>2.1</b> Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait.....	73
3. Az adatok továbbításának rendje .....	77
<b>3.1</b> A pedagógusok adatainak továbbítása.....	77
<b>3.2</b> A tanulók adatainak továbbítása.....	77
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása.....	78
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása .....	79
<b>5.1</b> Az adatkezelés általános módszerei.....	79
<b>5.2</b> Az munkavállalók személyi iratainak vezetése .....	79
<b>5.3</b> A tanulók személyi adatainak vezetése.....	80
5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje .....	82
<b>12. számú melléklet: Második ciklusos igazgatói megbízásra vonatkozó eljárás – A nevelőtestület véleményének kialakítása</b> .....	83
Függelékek.....	844
<b>1. számú függelék: Kulcsnyilvántartás</b> .....	844
<b>2. számú függelék: Munkaköri leírások</b> .....	855

## Bevezető

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása érdekében a Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a szervezeti és működési szabályzatról a következőket fogadta el:

- A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának és tanulójának. A benne foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések betartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén a) az alkalmazottakkal szemben a fenntartó, illetve a fenntartó megbízásából a főigazgató vagy illetékes helyettese hozhat intézkedést, b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség, c) a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó vagy tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, a főigazgatót vagy helyettesét kell értesíteni, aki felszólítja az iskolaépület elhagyására.
- Az SZMSZ-t a köznevelési intézmény vezetője a nevelőtestület bevonásával készíti el, előterjesztése után a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ-t az intézmény a honlapján közzéteszi. Véleményezi a diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség, a Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat.

## Törvényi háttér:

### Munkajog:

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, egységes szerkezetben a 5/1993. (XII.26.) MüM rendelettel
- 33/1998.(VI.24.)NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

### Működés:

- A mindenkori tanév rendjéről szóló rendeletek
- Magyarország költségvetéséről szóló, adott évben hatályos törvények
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- A 229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet a Nkt. végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelethez a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtal (Magyar Közlöny 2016. évi 82. szám (2016. VI. 10. (péntek)))
- 277/1997 (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 26/1997 (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- A 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 48/2012.(XII.12.) EMMI rendelet a ped. szakmai szolgáltatásokról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

### Tantervek, tankönyvellátás:

- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyv ellátásáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyv támogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyv támogatás és az iskolai tankönyv ellátás rendjéről
- 21/2015. (IV.17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyv támogatás és az iskolai tankönyv ellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról

Nemzetiségi nevelés-oktatás, AMI:

- 32/1997 (XI.5) MKM rendelet a Nemzeti Etnikai Kisebbségi Oktatás Irányelvéről
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011.évi CLXXIX. törvény
- 17/2013. (II.1.) EMMI rendelet A nemzetiségi óvodai nevelés irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 27/1998. MKM rendelet az alapfokú művészeti oktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról

Gyermekvédelem:

- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelemről és a gyámügyi igazgatásról
- 2/2005. (III.1.) MKM rendelet a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 4/2010. (I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- 32/2012(X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2015. évi CCXXIII. törvény az egyes szociális, gyermekvédelmi, családlátogatói tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról

## I. rész

# Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az iskola költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások

Az iskola – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

---

### 1. Az iskola neve

Hivatalos neve: Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Rövidített név: Eötvös József Általános, Nemzetiségi és Alapfokú Művészeti Iskola

Mozaik név: CEJÁNAMI

Idegen nyelvű neve: Eötvös József Deutsche Nationalitätenschule und Musikschule

OM azonosító: 201 365

### 2. Az iskola székhelye és telephelyei

Az iskola székhelye:

2737. Ceglédbercel, Pesti út 160.

Az iskola telephelye: 2737 Ceglédbercel, Petőfi Sándor utca 1.

### 3. Intézmény köznevelési alapfeladatai alapító okirat szerint

- Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton és felső tagozaton
- Alapfokú művészeti oktatás, zeneművészeti ágon, klasszikus zene területén
- Német nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása, nyelvoktató német nemzetiségi oktatás formájában
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása, rehabilitációs, rehabilitációs ellátása
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel vagy annak veszélyeztetettségével küzdő gyermekek preventív ellátása, egyéni- vagy kiscsoportos foglalkoztatása, felzárkóztatása, fejlesztése
- Integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítés
- Általános iskolai napközis és tanulószobai ellátás

### 4. Típusa

Többcélú intézmény: összetett iskola

### 5. Alapító szerv neve és címe

Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

**6. Alapítói jogkör gyakorlója:** emberi erőforrások minisztere

### 7. A fenntartó szerv neve és székhelye

Ceglédi Tankerületi Központ, 2700 Cegléd, Malom tér 3.

Intézmény azonosító kódja: PF 2501

**A működtető szerv neve, címe:** azonos a fenntartóval

### 8. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### 9. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások

Az intézmény nevelési-oktatási funkciót tölt be.

#### 9.1. Az iskolai évfolyamok száma

Az iskolai évfolyamok száma: 8

Az iskolai csoportok száma 19; évfolyamonként 2 osztály, és négy napközis csoport

Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 425 fő.

## 9.2. Nyelvoktató nemzetiségi tagozat

A hagyományos nyelvoktató forma szerint első évfolyamtól kezdve heti 5 németóra, valamint heti 1 német hon- és népismeret óra során biztosítjuk a német nyelv elsajátítását, a német nemzetiségi identitástudat kialakítását.

## 9.3. Alapfokú művészeti nevelés-oktatás

Művészeti ág: zeneművészeti ág, klasszikus zene

Hangszeres tanszakok:

- Fafűvós tanszakok: fuvola, furulya, klarinét
- Rézfűvós tanszakok: harsona, kürt, tenorkürt, baritonkürt, trombita, tuba,
- Billentyűs tanszakok: zongora
- Ütős tanszak: dob
- Zeneismeret tanszakok: szolfézs, zeneirodalom-zenetörténet
- Kamarazene tanszakok: kamarazene, zenekar

A zenei tagozatra felvehető tanulók száma: 80 egyéni hangszeres tanuló és 2 csoport szolfézs főtan szakos (zenei előképző), min. 16 fővel.

## 10. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Székhely: Ceglédbercel, Pesti út 160. Helyrajzi szám: 110/2. Hasznos alapterület: 2052,56 nm.

Telephely: Ceglédbercel, Petőfi S. u. 1. Helyrajzi szám: 1449"/2. Hasznos alapterület: 510,41 nm.

Tulajdonos: Ceglédbercel Község Önkormányzata

Vagyonhasználati jog: Klebelsberg Központ

## 11. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Iskola vezetője	Vezetőhelyettes Felső mkv. Német mkv. Nevelő-oktató munkát segítő szakemberek Iskolatitkár	2 fő 1 fő 1 fő 3 fő 1 fő	rendszergazda, logopédus, iskolapszichológus
Vezetőhelyettes	Alsós munkaközösségvez. Napközis és tanulószobás csoportvezetők Könyvtáros Tankönyvfelelős Zenepedagógusok	1 fő 3 fő 1 fő 1 fő	1 részmunkaidős, 5 óraadó
Munkaközösség vezetők: - Felső - Alsó - Németes	Felső pedagógusok Alsó pedagógusok Németes pedagógusok	13 fő 10 fő 4 fő	6 óraadó 1 óraadó

Az intézmény szervezeti felépítését az **1. sz melléklet** tartalmazza.

## **II. rész**

# **A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok**

### **1. Működés rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a Ntv. 25. pont 25.§ (1) és (4) bekezdése és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet II. fejezet 4. pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, külső és belső kapcsolatait.

#### **1.1. A tanév általános rendje**

Az iskolai tanév helyi rendjét az aktuális tanévkezdő kiadvány alapján készült iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a fenntartó
- az iskolai szülői szervezet,
- a nevelőtestület,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

#### **1.2. Az intézményben tartózkodás rendje**

##### **1.2.1. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

- A főigazgató munkanapokon – ha hivatali elfoglaltsága nem szólítja máshová – az intézményegységek valamelyikében tartózkodik kötetlen munkaidőben. Hivatali telefonján utolérhető. A munkaidőn túli rendezvényeken, eseményeken lehetőség szerint részt vesz.
- Munkanapokon 7.30-tól az főigazgató helyettese az iskola épületében vagy a telephelyen tartózkodik, ez idő alatt és ezen túl is hivatali telefonján elérhető.
- Az intézmény rendjéért reggel a vezetők beérkezéséig az ügyeletes nevelők felelnek.
- A tanórán kívüli elfoglaltságok ideje alatt és a hivatali nyitvatartási időn túl a foglalkozást vezető szakalkalmazott felel a tanfolyamok, foglalkozások, rendezvények rendjéért.

##### **1.2.2. A nem pedagógus munkakörben dolgozók intézményben való benntartózkodásának rendje**

A munkavégzés szabályairól a Mt. rendelkezik. Munkarendjük az iskola zavartalan működését szem előtt tartva készül. Munkaköri leírásukat a vezetőhelyettes készíti el, és az iskola vezetője hagyja jóvá.

### 1.2.3. A pedagógusok intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési és felügyeleti rendet a vezetőhelyettes állapítja meg az iskola vezetője jóváhagyásával, az iskola rendjének figyelembe vételével. A konkrét napi munkabeosztások készítésénél az intézmény feladatellátásának zavartalan működését kell figyelembe venni.

- a) A pedagógus köteles 15 perccel a foglalkozás kezdete és 5 perccel az ügyeleti beosztás előtt az intézményben megjelenni.
- b) A munkából való távolmaradást lehetőleg előző napon a tanítási idő alatt, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig jelezni kell a vezetőhelyettesnek vagy az iskola vezetőjének.
- c) A nevelő az iskola vezetőjétől indokolt esetben engedélyt kérhet a tanóra /foglalkozás/ elhagyására, időpontjának vagy helyének megváltoztatására. A tanórák vagy tanórán kívüli foglalkozások cseréjét a vezető helyettes engedélyezi. Ha a tanórát vagy egyéb foglalkozást az iskola épületén kívül tartja, a pedagógus erről előzetesen értesíti az iskolavezetést és a szülőt.

### 1.2.4. Az iskola tanulóinak intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulóknak tanítási idő vagy más iskolai program megkezdése előtt 15 perccel kell az iskolába érkezni. Az iskolába érkezés után engedély nélkül nem hagyhatják el az intézmény területét az iskolai elfoglaltságuk végéig. A tanulók nem szervezhetnek foglalkozást, és hosszabb időn keresztül nem tartózkodhatnak az iskola területén pedagógus felügyelete nélkül.

A tanulók jogait, kötelességeit, valamint iskolai munkarendjének részletes szabályozását az iskolai házirend tartalmazza. A házirend betartása minden diákra kötelező, megsértése fegyelmi felelősségrevonással jár.

### 1.2.5. Az intézménnyel tanulói, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal rendelkezők és polgári jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

*Külön engedély és felügyelet nélkül* tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre, fogadóórára, nyílt napra való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, iskolaszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

*Külön engedély és felügyelet mellett* tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola vezetőjétől vagy a vezető helyettestől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

*A szülők belépésének és benntartózkodásának általános rendje:*

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik, ezért biztosítani kell:

- \* az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- \* a tanulók védelmét
- \* az intézményi vagyon megóvását.

1. A szülők a tanítás ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhatnak.
2. A tanítás kezdete előtt gyermekét csak az iskola kapujáig kísérheti. Kivétel ez alól az első osztályok 2 hetes "beszoktatási ideje".
3. Az utolsó tanítási óra után a főbejárat előtt (a Petőfi utcai épületnél a nagykapunál) várhatják meg gyermekeiket.
4. A tanulószobásokat, a napköziseket szintén a főbejárat előtt várhatják meg a szülők.
5. A tanulói jogviszonyban nem álló tanulók, személyek csak azt a helyiséget vehetik igénybe, ahol a foglalkozásokat tartják – csoportvezető felnőtt jelenléte kötelező!

Az intézményben portaszolgálat működik.

A portaszolgálatra, illetve a kapuügyeletre vonatkozó leírást a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

### 1.3. Az intézmény nyitva tartásának rendje

- a) Szorgalmi időben: tanítási napokon reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig van nyitva. A tornatermi részleg legkésőbb 21 óráig működhet.  
Az intézmény fent szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt. Reggel tanári felügyelet csak 7.30-tól biztosítunk, addig csak a technikai személyzet van jelen az iskolában. 7.00 - 7.30-ig a tanulók a szülők, illetve gondviselők felelősségére tartózkodnak az iskolaépületben. Ennek tudomásul vételét írásbeli nyilatkozattal igazolja a szülő, melyet az osztályfőnökök kérnek meg, és tesznek el a tanév végéig, vagy amíg a helyzet kívánja.
- b) Tanítási szünetekben: az intézmény ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet minden esetben kifüggesztünk az értesítő táblára és a bejárat ajtóra.
- c) Munkaszüneti napokon: az intézmény zárva tart. A nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője adhat engedélyt.

### 1.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

#### 1.4.1. Az intézmény egészére vonatkozó szabályok

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a felszerelések állagának megőrzéséért, az iskola rendjének, tisztaságának fenntartásáért, az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért, tűzvédelmi és baleset-megelőzési, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

#### 1.4.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal rendelkezőkre és a tanulókra vonatkozó szabályok

- a) Az iskola dolgozóinak joga, hogy valamennyi helyiséget, létesítmény rendeltetésének megfelelően használja.
- b) A szaktantermek használatához a szaktanár engedélye szükséges.
- c) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

### 1.4.3. Berendezésekre, felszerelésekre vonatkozó rendszabályok

- a) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- b) A használatba vevő a tárgyak, eszközök épségéért anyagilag felelős.

### 1.4.4. A helyiségek biztonsági rendszabályai

- a) Mind a két épület riasztóval védett.  
Be- és kikapcsolását csak az azzal megbízott személyek, egyéni kód alapján végezhetik.
- b) A szertárak zárásáról a használó szaktanárok gondoskodnak. Oda tanuló csak nevelővel együtt, vagy nevelői utasításra mehet be. Tanári számítógépek a nevelőtestületi szobákban, a szertárban és az iskolatitkári irodában vannak. A nap végén az emeleten dolgozó technikai dolgozó ellenőrzi, hogy kikapcsolt állapotban vannak-e a gépek, szükség esetén kikapcsolja azokat és zárja a szertárat.
- c) A délelőtti tanítások, a délutáni foglalkozások, a terem-beosztások és az órarend határozza meg az épületek használati rendjét. A tanítási időn kívüli teremhasználatnál előzetes bejelentés szükséges a főigazgatónak.
- d) A tantermeket, szaktantermeket egy-egy osztályfőnök a tanév elején átveszi. Dekorálásáról, a berendezések védelméről a felelős nevelő gondoskodik. A közös technikai eszközökért (tanulói laptopok, projektorok, stb.) a használó szaktanár felel. Az esetleges meghibásodást jelezni kell az intézmény vezetése felé.
- e) Az iskola területén, épületeiben, az épület 5 méteres körzetében a dohányzás szigorúan tilos. Aki ezt a rendelkezést megszegi, a következményekért anyagi felelősséggel tartozik.
- f) Az iskola épületeinek kulcsairól nyilvántartást kell vezetni, tekintettel a vagyonvédelemre. Illetéktelenek ezekhez nem juthatnak hozzá. A kulcsnyilvántartást az **1.sz.függelék** tartalmazza.

### 1.4.5. Az iskola helyiségeinek bérbeadása

- a) Az iskola helyiségeit, és létesítményeit csak nevelési vagy oktatási célra lehet térítés nélkül igénybe venni. Társadalmi szervezetek, intézmények, egyéb közösségek bérleti szerződésben rögzített feltételek mellett használhatják az intézmény létesítményeit.
- b) Az iskolaépületek helyiségei magáncélra is bérbe vehetők. A bérbeadásról az iskola működtetője dönt. A bérlet a tankerületi vezető és a bérlő közötti írásos megállapodás és az abban kikötött díj alapján történik.
- c) A szülők és tanulók igényeinek megfelelően az iskolában anyagi ellenszolgáltatás fejében működtetett foglalkozások (fizetős szakkörök) megtartására is van mód, főigazgatói engedéllyel. A foglalkozás vezetője is a bérletre vonatkozó szabályok szerint szervezheti a foglalkozást.
- d) A bérleti szerződésben foglaltakat minden bérlő köteles betartani.
- e) Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola tűzvédelmi és munkavédelmi előírásait.

### 1.5. Az iskola ügyeleti rendszabályai

- a) Tanuló az iskolában ügyelet nélkül nem tartózkodhat. Reggel és a délelőtti tanítás ideje alatt tanári ügyelet működik.
- b) Az ügyeleti beosztást minden tanév első napjáig el kell készíteni, ezért az alsós és felsős munkaközösség-vezetők a felelősök. Tanári ügyeletnek az első tanítási naptól kezdve működni kell. Az ügyeleti területeket úgy kell megállapítani, hogy az épületek és az udvarok egészét lefedjék.

- c) Az ügyeletre beosztott nevelő felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért. Az ügyeletet ellátó nevelők reggel 7.30-tól kezdik az ügyeletet, és ügyeletesi feladatukat az utolsó óra megkezdéséig látják el.
- d) Ügyeleti napot vagy területet cserélni csak az iskolavezetők tudtával és engedélyével lehet. Hiányzás esetén az ügyeletes nevelőt az adott időszakban a következő órára beosztott helyettesítő tanár látja el. /Pl. 7.30 - 8.00-ig az a pedagógus, aki az első órát helyettesíti./ A helyettesítő nevelőnek kötelessége meggyőződni a beosztása után arról, hogy el kell-e látnia az ügyelet helyettesítését is.
- e) Az ügyeletes nevelők munkáját tanulók segíthetik.

## 1.6. A tanítás

- a) A tanítás 8 órakor kezdődik, a tanórák 45 percesek, az óráközi szünetek 10 percesek, kivéve a 2. óra utáni szünetet, amely 15 perces és a tízórai elfogyasztására szolgál.

Csengetési rend:

0. óra	7.10-7.55
1.óra	8.00-8.45
2. óra	8.55-9.40
3. óra	9.55-10.40
4. óra	10.50-11.35
5. óra	11.45-12.30
6. óra	12.40-13.25
7. óra	13.35-14.20
8. óra	14.25-15.10
9. óra:	15.15-16.00

Iskolaotthonos oktatási formában a délutáni 45 perces tanórák ebéd után szerveződnek és legkésőbb 15.10 óráig tartanak. A napközis és egyéb órák a pedagógus munkaidejét tekintve 60 percesek. Az iskolaotthon 16 óráig tart, a gyermekek felügyeletét 16.30-ig (szükség esetén 18:00-ig) biztosítja az iskola. Indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

- b) Főigazgatói döntésre elrendelt szombati tanítási napon - a heti pihenőidő betartása érdekében - 12.30-ig folyhat tanítás.
- c) Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.
- d) Nulladik órát 7.10-től főigazgatói engedéllyel és az ISZSZ-el történő egyeztetés után lehet tartani.
- e) Szünetekben kedvező időjárás esetén a tanulók az udvaron, ellenkező esetben a folyosón és az aulákban tartózkodhatnak. Becsengetéskor a folyosón, a tanterem előtt fegyelmезetten sorakozva várják a tanárt.
- f) A tanítási idő alatt a tanulók az iskola épületét engedély nélkül nem hagyhatják el. Csoportos eltávozás csak felnőtt kíséretében lehetséges, melyet be kell jelenteni a vezető helyettesnek, és előző nap jelezni kell a szülőknek.
- g) Megbetegedés vagy baleset esetén gondoskodni kell elsősorban az iskolavezetés és az orvos értesítéséről, majd a szülő, gondviselő vagy hozzátartozó értesítéséről. A beteg gyermek az iskolából csak felügyelet mellett távozhat.
- h) A tanórákról tanuló, pedagógus - a tanóra védelme érdekében - csak rendkívüli esetben távozhat. Az órát semmilyen más módon zavarni nem szabad. A hangosbemondóban 8 óra előtt, vagy a második óra utolsó 5 percében lehet hirdetni, kivéve a rendkívüli eseményeket.
- i) Zeneiskolában a tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek a tanuló általános iskola foglalkozásaival.

## 1.7. Nyelvoktató német nemzetiségi tagozat

A választható oktatási formákról /óraszám, követelményrendszer stb./ a szülőket tájékoztatni kell. Szóbeli tájékoztatót az iskola főigazgatója, az igazgatóhelyettes vagy a német munkaközösség megbízottja tartja az iskolába készülő gyermekek összevont szülői értekezletén. A beiratkozás előtt írásbeli tájékoztatót is el kell juttatni a leendő elsős gyermekek szüleihez. Ennek alapján nyilatkozhatnak a szülők a beiratkozás alkalmával a nemzetiségi nevelés-oktatás igényléséről, illetve a nemzetiségi hovatartozásukról.

A német nemzetiségi nyelvoktató tagozatról a szülő kérésére a tanuló bármelyik tanítási év végén kiléphet. A nagyobb órásszámmal működő nyelvi oktatási formára 3. évfolyamig lehet belépni, sikeres különbözeti vizsga letétele után. Betelepülőként felsőbb évfolyamon akkor térhet át a tanuló, ha sikeres különbözeti vizsgát tesz a tagozat adott évfolyamára érvényes követelmények alapján. A vizsga időpontját, módját, szabályait a vizsgák rendjével foglalkozó fejezet tartalmazza.

A változtatási szándékot a szülőnek írásban, minden év május 20-áig jelezni kell az iskola vezetése felé. A nemzetiségi nyelvoktatásban az a tanuló részesülhet, akinek a szülője, gondviselője aláírásával ellátott nyilatkozatban kéri a nemzetiségi nevelést-oktatást.

Nemzetiségi osztályt, csoportot akkor kell indítani, ha azt ugyanahhoz a kisebbséghez tartozó nyolc szülő kéri, és az iskolai osztály a köznevelési törvény rendelkezései szerint megszervezhető.

## 1.8. Alapfokú művészetoktatás

- a) A zeneiskolába az előző tanév végén lehet beiratkozni.
- b) A zeneiskolába felvehető létszám: 80 hangszeres tanuló, és két zenei előképzős csoport.
- c) A felvételi szabályai:
  - Előnyt élveznek a saját intézményünk tanulói, majd a ceglédberceli lakhelyű diákok.
  - Előnyt élvez az a jelentkező, aki már a zeneiskola tanulója, pl. zenei előképzőbe járt.
  - Azonos esélyekkel rendelkező tanulók esetén a zenei tehetség dönt. Erről az énektanár javaslata alapján a zenei munkaközösség határoz.
- d) Térítési díjat a mindenkori jogszabályok szerint kell fizetni. Ezekben belül a fenntartó határoz a térítési díj és tandíj összegéről, a tanulmányi eredmény és szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról. A következő tanévi térítési díj összegéről minden tanév május 31-ig értesíteni kell a szülőket a Ceglédberceli Híradóban, és az iskola faliújságján. A megállapított térítési- és tandíjakat félévenként a fenntartó által meghatározott időpontig kell befizetni.
- e) A zeneiskolai tanulók használhatják az iskola hangszereit /klarinét, fuvola, altfurulya, rézfúvósok, zongora/, melynek használatáért térítési díj kérhető /az iskola anyagi helyzetének függvényében/.
- f) Zongorát csak az iskola épületében, furulyát pedig nem biztosítunk gyakorlásra.
- g) A szülők anyagi felelősséggel tartoznak a hangszerek épségéért. Rongálás, törés, elvesztés esetén a kárt és a javítási költséget meg kell téríteni.
- h) Felnőttoktatás a zeneiskolában:
  - Az alapfokú művészetoktatási intézmény felnőttoktatást szervezhet a nem tanköteles korú tanulók és a 18. életévüket betöltöttek számára.
  - Az iskola igény és férőhely esetén körzeten kívüli tanulókat is felvehet. A foglalkozások időpontját a tanulóval egyeztetve a szaktanár határozza meg.
- A felnőttoktatásban résztvevőkre az alapfokú művészetoktatási intézményekre vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.

## 1.9. A tanulók értékelése, a magasabb évfolyamba lépés feltételei, az osztályozó-, javító és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó szabályok

A szülőnek, gondviselőnek joga van írásos beadvánnyal papír alapon kérni a tájékoztatást, ebben az esetben az intézmény köteles eleget tenni a kérésnek.

### 1.9.1. A tanulók értékelése

A tanuló teljesítményét év közben érdemjeggyel, félévkor és év végén osztályzattal, vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán és a javítóvizsgán nyújtott teljesítményét osztályzattal kell értékelni.

#### Az értékelés szabályai:

- a) Minden tanuló felkészültségét, tudását rendszeresen számon kell kérni és értékelni. A számonkérés eredménye érdemjegy formájában heti rendszerességgel kerüljön be a naplóba. Azokon az évfolyamokon, ahol szöveges értékelés van, félévenként egyszer kell tájékoztatni a szülőket a pedagógiai programban elfogadott módon.
- b) Az érdemjegyeknek, osztályzatoknak és a szöveges értékelésnek a tanulók tudását kell tükrözni. Tényleges felelet, számonkérés vagy értékelés kell, hogy megelőzze. A felszerelés hiányaért, magatartási problémák miatt nem kerülhet érdemi osztályzat a dokumentumokba.
- c) A számonkérés vagy értékelés után tudatni kell a tanulóval az eredményt, az érdemjegyet lehetőség szerint azonnal be kell jegyezni a naplóba. A félévi és az év végi értékeléskor a záró jegyek (szöveges értékelésnek), a félévben, illetve az egész évben végzett munkát kell tükröznie, ezért a záró jegy jelentős eltérést a beírt jegyek átlagától nem mutathat.
- d) Ha a tanuló az adott szaktárgyból bukásra áll, a szülő, gondviselő erről a tényről az e-naplóból automatikusan értesülhet (1,8 alatti átlagnál pirossal jelez!).
- e) Ha a tanuló tankötelezettségét a szülő döntése és az Oktatási Hivatal határozata alapján egyéni tanrend szerint teljesíti, felkészítéséről a szülő gondoskodik. Amennyiben a tanuló a Pedagógiai Szakszolgálat javaslata alapján kerül egyéni tanrend szerinti oktatásba, ott az intézmény minden héten 10 óra segítséget nyújt az osztályozó vizsgára történő felkészüléshez.
- f) A tanuló egy alkalommal az első évfolyamot a szülők írásbeli kérelmére, az osztályfőnök véleményét kikérve az iskola vezetője engedélyével megismételheti,.

### 1.9.2. A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei

A tanuló magasabb évfolyamba léphet, ha a kerettanterven alapuló helyi tantervben rögzített, az adott tantárgyra vonatkozó minimum követelményeket teljesíti. A minimum követelmények a házirend mellékletét képezik, az iskola honlapján ([www.bercelisuli.hu](http://www.bercelisuli.hu)) megtalálhatók.

### 1.9.3. Osztályozóvizsga

- a) Osztályozó vizsgát kell tenni a tanulónak, ha
  - az iskolalátogatás alól felmentést kapott (egyéni tanrendes tanuló),
  - a nemzetiségi nyelven történő nyelvtanulási kötelezettségének így tud eleget tenni,
  - tanulmányi idejének megrövidülését engedélyezték,
  - mulasztása miatt a nevelőtestület ezt engedélyezte,
- b) Lebonyolítás módja:
  - ha a tanuló osztályozó vizsgán szerezte valamennyi tantárgyi osztályzatát, magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni
  - az osztályozó vizsga nem ismételtető meg

- aki az osztályozóvizsgán háromnál több tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, az évfolyamot ismételni köteles. Három tantárgynál kevesebb elégtelen osztályzat esetén javítóvizsgát köteles tenni.
- c) Helye: az iskola
- d) Legalább 1 hónappal a vizsga előtt be kell jelentkezni. Idejét a főigazgató jelöli ki, és erről a vizsgázó szüleit legalább két héttel előbb értesíti a KRÉTA felületen és tértivevényes levélben.
- e) Az osztályozó vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati részből állhat. Az osztályozó vizsga részeit az osztályozó vizsga előtt 15 nappal a szülők számára hozzáférhetően nyilvánosságra kell hozni.
- f) Akinek írásbeli dolgozata elégtelen, azt a kérdéses tantárgyból - különös tekintettel a dolgozatában elkövetett hibákra - alaposabban kell megvizsgálni a szóbeli vizsgán.
- g) Azt a vizsgázót, aki írásbeli dolgozatát, vagy szóbeli vizsgáját elfogadható ok nélkül abbahagyta, vagy a vizsgán nem jelent meg, úgy kell tekinteni, mint akinek a vizsgája nem sikerült. Ha indokoltan szakította meg vizsgáját, a vizsgabizottság határozza meg, hogy mikor, és milyen feltételekkel fejezze be azt.
- h) Az osztályozó vizsga az iskola szakos nevelőiből alakított vizsgabizottság előtt történik, 3 tagját a főigazgató jelöli ki.
- i) Az osztályozó vizsga díjtalan.
- j) Az osztályozó vizsga letételéig a tanuló eredeti osztályába jár.
- k) A tanulót mentesíteni lehet egyes tantárgyak tanulása alól a 11/94. MKM. R. 23. § /4/ bekezdése alapján.

#### 1.9.4. Javítóvizsga

- a) A tanuló szülője a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tessen a gyermeke.
- b) Ha a tanuló a tanév végén három vagy annál kevesebb tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.
- c) A javítóvizsga időpontját a főigazgató határozza meg augusztus 15-e és augusztus 31-e közötti időszakon belül.
- d) A javítóvizsga idejéről szóló értesítést az iskola 15 nappal a vizsga időpontja előtt küldi ki a tanuló szüleinek.
- e) A tantárgy jellegétől függően a vizsga írásbeli, szóbeli illetve gyakorlati részből állhat. Akinek írásbeli dolgozata elégtelen, azt a kérdéses tantárgyból - különös tekintettel a dolgozatában elkövetett hibákra - alaposabban kell megvizsgálni a szóbeli vizsgán.
- f) Azt a vizsgázót, aki írásbeli dolgozatát, vagy szóbeli vizsgáját elfogadható ok nélkül abbahagyta, a vizsgán nem jelent meg úgy kell tekinteni, mint akinek vizsgája nem sikerült. Ha indokoltan szakította meg vizsgáját, a vizsgabizottság határozza meg, hogy mikor és milyen feltételekkel fejezze be azt.
- g) Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelent meg, a távolmaradás okát a főigazgató kivizsgálhatja. Indokolt esetben /pl. betegség/ új időpontot ír ki a jogszabályban megadott határidőn belül, indokolatlan esetben /pl. feledékenység/ a tanuló évfolyamot ismételi.
- h) Javítóvizsga az iskola szakos nevelőiből alakított vizsgabizottság előtt történik, 3 tagját az igazgatóhelyettes jelöli ki.
- i) A vizsgabizottság két szaktanárból és a kijelölt elnökből áll.
- j) A vizsgabizottság valamely tagja ellen kifogást csak a szülő - a vizsga megkezdése előtt -, írásban emelhet.
- k) A javítóvizsga díjtalan, nem ismételhető meg.
- l) A javítóvizsga letételéig a tanuló eredeti osztályába jár.
- m) Ha a javítóvizsga eredménye elégtelen, az évfolyamot meg kell ismételni.

### 1.9.5. Különbözeti vizsga

- a) Időközben érkezők esetén különbözeti vizsgát kell tenni annak a tanulónak, akinek bizonyítványából az évfolyamba sorolás nem dönthető el. Osztályba sorolását a főigazgató végzi. Szükség esetén egyes tantárgyakból különbözeti vizsgára kötelezheti a tanulót.
- b) Sikertelen különbözeti vizsga esetén, vagy ha a szülő-, gondviselő a tanuló osztályba sorolását nem fogadja el, a tanuló jogviszonya az intézménynél megszűnik.
- c) A más nem nemzetiségi nevelési-oktatási intézményből átvett tanulóknak német nemzetiségi nyelvből különbözeti vizsgát kell tenni, ha a tanulmányait a nemzetiségi tagozaton akarja folytatni.
- d) Különbözeti vizsgát kell tenni annak a tanulónak német nyelvből, aki felsőbb évfolyamon alacsonyabb óraszámú nyelvoktató tagozatról magasabb óraszámú nyelvoktató tagozatra szeretne átmenni.
- e) A különbözeti vizsga időpontját, anyagát, a követelményeket, a teljesítés módját a német munkaközösség határozza meg.
- f) A különbözeti vizsga időpontjáról 15 nappal a vizsga napja előtt értesíteni kell a tanulót és gondviselőjét.
- g) A vizsgát 3 tagú vizsgabizottság bonyolítja, melynek tagjait az igazgatóhelyettes jelöli ki.
- h) A különbözeti vizsga díjtalan, nem ismételtető meg.
- i) Azt a vizsgázót, aki írásbeli dolgozatát vagy szóbeli vizsgáját elfogadható ok nélkül abbahagyta, a vizsgán nem jelent meg, úgy kell tekinteni, mint akinek vizsgája sikertelen. Ha indokoltan szakította meg a vizsgáját, a vizsgabizottság határozza meg, hogy mikor és milyen feltételekkel fejezze be azt.

Ha a tanuló a vizsgán nem jelent meg, a távolmaradás okát a főigazgató kivizsgálhatja. Indokolt esetben új időpontot ír ki, indokolatlan esetben a különbözeti vizsga sikertelennek tekintendő.

### 1.9.6. Az egyes tantárgyak vizsgaterületei

Tantárgy/Terület	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Matematika	x	x	
Magyar nyelv és irodalom	x	x	
Magyar nyelv	x	x	
Magyar irodalom	x	x	
Idegen nyelv	x	x	
Német nemzetiségi nyelv	x	x	
Német hon- és népismeret	x	x	
Hon- és népismeret	x	x	
Környezetismeret	x	x	
Természettudomány	x	x	
Földrajz	x	x	
Biológia	x	x	
Kémia	x	x	
Fizika	x	x	
Történelem	x	x	
Informatika		x	x
Ének		x	x
Testnevelés		x	x
Technika		x	x
Vizuális kultúra		x	x
Etika	x	x	
Állampolgári ismeretek	x	x	

## 1.10 A tanulók által készített dolgokért járó díjazás

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola igazgatója írásban állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra. Ha az iskola a tanuló által előállított dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

### 1.10.1 A tanulók jutalmazásának elvei

Az iskola tanulói kiemelkedő munkájukért, versenyeredményeikért, példamutató viselkedésükért, közösségi tevékenységükért, szaktanári, osztályfőnöki, főigazgatói dicséretben részesülhetnek. A dicséreteket az elektronikus osztálynaplóba be kell írni. A kiemelten jó eredményt elérő tanulók e mellett még tárgyjutalomban is /pl. könyv/ részesíthetők.

- a) *Magatartási dicséret:* /a magatartás jegybe beleszámít/ példamutató magatartásért, közösségi munkáért, ügyeleti, hetesi teendők jó ellátásáért adható.
- b) *Szaktanári dicséret:* /a szorgalmi jegybe beleszámít / adott tantárgyból kiemelkedő tanulmányi munkáért, házi versenyen elért jó eredményért, szorgalmi feladatokért adható.
- c) A házi versenyen első helyezést elért tanulók könyvjutalmat kapnak, melyet a március 15-ei ünnepségen vagy a tanévzárón adunk át.
- d) *Osztályfőnöki dicséret:* osztályközösségért végzett jó munkáért, iskolai rendezvények szervezéséért, körzeti versenyen való jó szereplésért, iskolai, iskolán kívüli példamutató viselkedésért, kiemelkedő szorgalomért, az iskola hírnevének öregbítéséért.
- e) *Főigazgatói dicséret* adható:
  - kiemelkedő teljesítményért,
  - három osztályfőnöki után automatikusan kell adni, kivéve, ha közben írásbeli figyelmeztetésben részesült, vagy a tanuló magatartása miatt nem állítható példaképnek,
  - körzeti versenyen elért 1 - 3. helyezését,
  - megyei versenyen, ha 1 – 10. közötti helyezést ért el.
- f) *Nevelőtestületi dicséret:*
  - Három főigazgatói dicséret után, kivéve, ha magatartásával, szorgalmával nem érdemelte ki a tanuló,
  - ha országos versenyen a legjobbak között végzett, /1 - 10. helyezés/,
  - több éven át tartó kiemelkedő közösségi, tanulmányi, illetve sport tevékenységért,
  - 8. osztály végén kitűnő tanulmányi eredményért. (A nyolcadik osztályos tanulók jutalmazása a ballagás alkalmával történik.)

A nevelőtestületi dicséreteket az e-naplón keresztül a bizonyítványba és a törzslapra is be kell jegyezni.

#### g) "Kiváló tanuló" díj

A ballagási ünnepélyen kerül átadásra, a nyolc év alatt végzett sokrétű, kiváló munka jutalmául, az arra leginkább érdemes tanuló kapja. A díj odaítélésének feltételeiről részletesen a pedagógiai program rendelkezik.

h) A nemzetiségi német nyelvoktatásban résztvevő tanulók esetében a helyi, kistérségi, megyei, országos versenyeken való eredményes részvételt (1-10. helyezés) a Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat jutalmazza.

A díjátadás formái:

Az a./ - c. / pontban felsoroltak az osztály közössége előtt, míg a d./ - h./ pontban felsoroltak a tanulók nagyobb közössége (min. 40 %-a) előtt.

### 1.11. Fegyelmi intézkedések és büntetések

Az iskolai élet mindennapjaiban jelentkező problémák rögzítésére minden osztályfőnök magatartás füzetet rendszeresít, melyben minden tanuló név szerint szerepel. A magatartás füzetet minden tanító, szaktanár használhatja, aki az érintett tanulóval kapcsolatba kerül (osztályfőnök, társ-osztályfőnök, napközis nevelő, ügyeletes, betanító, stb.). A gyermek neve mellé beírható a tapasztalt probléma, vétség (dátummal és a nevelő aláírásával). 5 beírás automatikusan egy írásbeli szankciót eredményez az alábbi fegyelmi intézkedések közül. Ha a vétségek ismétlődnek, a fegyelmi intézkedések is súlyosbodnak. A sorozat utolsó elemének (főigazgatói megrovás) elérése után fegyelmi eljárást megelőző egyeztető tárgyalásra, majd –ha a fegyelmi problémák továbbra is ismétlődnek –, fegyelmi eljárásra kerül sor.

#### 1.11.1.Fegyelmező intézkedések

- a) Szóbeli figyelmeztetés: tanórai rend zavarásáért, feladatok el nem végzéséért, vagy nem megfelelő elvégzéséért, a házirend kisebb megszegéséért.
- b) Írásbeli magatartási figyelmeztetés: /magatartási jegybe beszámít/ tanórán, foglalkozáson ismétlődő rendzavarásért, házirend sorozatos vagy egyszeri súlyosabb megsértéséért, a napközis munka rendszeres zavarásáért. Az ismétlődés tényét a magatartás füzetben és az e-naplóban dokumentálni kell. A pedagógus által adott írásbeli magatartási figyelmeztetés egyenértékű az osztályfőnöki figyelmeztetéssel.
- c) Írásbeli szaktanári figyelmeztetés: /szorgalom jegybe beszámít/ feladatok sorozatos elhanyagolásáért, felszerelés többszöri el nem hozataláért, tanórai munka megtagadásáért. A rendszeres köteleességmulasztást a magatartás füzetben és az e-naplóban dokumentálni kell. A szaktanár által adott írásbeli figyelmeztetés egyenértékű az osztályfőnöki figyelmeztetéssel.
- d) Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés: házirend többszöri, enyhébb vagy egyszeri súlyosabb megsértéséért. Sorozatos (5 alkalommal), írásban dokumentált vétség esetén, pl. csúnya kifejezések használata miatt, tiszteletlen vagy durva viselkedésért.
- e) Osztályfőnöki írásbeli intés: magatartási problémák ismétlődéséért, fegyelemsértő, tiszteletlen, agresszív, durva viselkedésért, tanulmányi munka sorozatos elhanyagolásáért.
- f) Osztályfőnöki írásbeli megrovás: egyszeri súlyos vétségért, vagy ha a magatartási, fegyelmezettségi problémák nem szűnnek, következő fokozatként adható.
- g) Főigazgatói írásbeli figyelmeztetés: az osztályfőnök javaslata alapján, ha az osztályfőnöki fegyelmező intézkedések nem vezettek eredményre, vagy magatartási normák nagyon durva megszegéséért.
- h) Főigazgatói írásbeli intés: következő fokozatként, vagy az iskolai közösség és a társadalmi együttélés szabályainak súlyos, de fegyelmi eljárást nem igénylő megsértéséért.
- i) Főigazgatói írásbeli megrovás: súlyos fegyelmi vétségért, vagy ha a magatartási, fegyelmezettségi problémák nem szűnnek, következő fokozatként adható.

A fegyelmező intézkedéseket az e-naplóba be kell írni, a szülővel tudatni kell. A szorgalom és magatartás értékelésénél figyelembe kell venni. A tantárgyi osztályzat fegyelmezési eszköz nem lehet.

#### 1.11.2.A tanulói fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, az Nkt. 58.§ alapján fegyelmi eljárás során, írásbeli határozat alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.

A tanulói fegyelmi eljárás megindítását megelőző intézkedés a nevelőtestületi meghallgatás. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. 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 lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sérelmet elszenvedő fél szülője, gondviselője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú gyermek esetén a szülő vagy gondviselő) egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén szülője vagy gondviselője) figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló vagy szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelzi, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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. A döntés előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket. Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti. Olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

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

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

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

Az értekezleten az érintett tanulókon és szüleiken kívül a diákönkormányzat osztályban megválasztott képviselői is megjelennek. Az egyeztető eljárás során minden résztvevő elmondhatja a problémával kapcsolatos véleményét, tapasztalatait. A konzultáció közös megoldások keresésével és cselekvési terv összeállításával zárul.

### 1.11.3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

A tanuló ellen csak a 10. életévének betöltése után indítható fegyelmi eljárás.

Ha a tanuló a kötelességszegésétől számított három hónapon belül fegyelmi eljárás indítható, és a vétkes és súlyos kötelességszegés beigazolódása után írásbeli határozattal fegyelmi büntetés szabható ki. A fegyelmi eljárás lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

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

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

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

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

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

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

A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

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

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

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

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkör gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni

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

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Utolsó két fegyelmi büntetés csak rendkívüli, vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Ha ez 15 napon belül nem valósul meg, az iskola jelzésére a kormányhivatal 7 napon belül köteles másik iskolát kijelölni a tanulónak.

„Áthelyezés másik iskolába” fegyelmi büntetés csak akkor alkalmazható, ha erről a két iskola igazgatója megállapodott.

A kedvezmények megvonása büntetés szociális juttatásokra, kedvezményekre nem alkalmazható.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, figyelembe véve a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetés súlyát. Az eljárás során az iskolai DÖK véleményét figyelembe kell venni.

Egy vétségért csak egy büntetés adható.

Fegyelmi büntetést végrehajtani csak jogerős határozat után szabad.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta 3 hónap már eltelt.

## 1.12. Fegyelmi eljárás megindításával járó tanulói jogsértések

- a. Valamely másik személy sérthetlenséghez való jogának megsértése: pl. lelki agresszió, bántalmazás, rossz hírének keltése, nevével való visszaélés a közösségi oldalakon, testi erőszak, zaklatás, stb.
- b. A többi tanuló tanuláshoz, fejlődéshez való jogát sérti, ellehetetleníti a tanulmányi munkát, a tanóra menetét gátolja, vezetését rendszeresen akadályozza.
- c. Pedagógus sérelmére elkövetett, emberi méltóságot sértő cselekmények: pl. becsületsértés, nevével való visszaélés a közösségi oldalakon, zaklatás, bántalmazás.

- d. A tulajdonhoz és birtokláshoz való jog megsértése pl.: eltulajdonítás, lopás.
- e. Iskola vagyonaiban történt szándékos károkozás: pl.: rongálás
- f. Iskolában elkövetett törvénysértés. Pl. szabálysértések: veszélyes eszköz birtoklása, szándékos sérülés okozása, hamis bombariadó bejelentése, stb. Bűncselekmények: pl. lopás, garázdálkodás, visszaélés kábítószerrel, káros szenvedélykeltés, stb.
- g. A tanuló törvényben és házirendben megfogalmazott kötelességeit nem teljesíti, szabályokat sorozatosan és rendszeresen megszegi, a fegyelmező intézkedéseket figyelmen kívül hagyja, együttműködésre készségeit nem mutat.
- h. Rossz példával jár elöl, társaira rossz hatással van,
- i. Közösségromboló magatartást tanúsít.

### 1.13. Károkozás

- a) Az iskolának okozott kárt ki kell vizsgálni. Különbséget kell tenni a gondatlan, és a szándékos károkozás között.
- b) A törvényben előírt összeghatárokig a szülő köteles a gyermeke által okozott kárt megtéríteni az iskolának. Ez a minimálbér mindenkor egyhavi összegének:
  - gondatlan károkozás esetén ötven százalékát,
  - szándékos károkozás esetén ötszörösét nem haladhatja meg.

### 1.14. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Az osztályfőnök minden osztályban rendszeresít egy jelenléti füzetet, amelyet nap közben a hetes továbbítja a szaktanárnak. A szaktanár a tanulók órai jelenlétét regisztrálja. Tűzriadó, bombariadó vagy más katasztrófa helyzet esetén, amely miatt az épületet el kell hagyni, a szaktanár a jelenléti füzetet magával viszi és az illetékes hatósághoz eljuttatja.

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (pl. betegség, iskolai kiküldetés, stb.).

A kötelező foglalkozásokról való távolmaradást a megérkezéstől számított 5 napon belül igazolni kell.

Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást, ha

- a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távozásra,
- beteg volt és ezt orvos igazolta,
- iskolai megbízatás miatt hiányzott,
- hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt maradt távol,
- előre nem látható események miatt hiányzott (pl. haláleset, időjárás, baleset).

A szülő legfeljebb hat alkalommal, összesen hat napot igazolhat, családi okokból. A szaktanár a saját tanórájáról, az osztályfőnök egy tanítási napról, az igazgató 5 napról engedheti el egy tanévben a tanulót a szülővel történt egyeztetés után.

Igazolatlan a mulasztás, ha a tanuló nem igazolja a fentiek szerint.

Az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan hiányzásai együttesen meghaladják a 250 órát, vagy egy-egy szaktárgyból a megtartott órák 30 %-át, vagy alapfokú művészetoktatási intézményben a tanítási órák egyharmadát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanév közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, év végén nem minősíthető. Továbbhaladása csak akkor lehetséges, ha a nevelőtestület osztályozóvizsga letételét engedélyezte, és a tanuló azt sikeresen teljesítette. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és a szülőt, a kormányhivatalt a törvényben előírtaknak megfelelően az intézmény értesítette. Ha a tanuló év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja. Ha a tanuló mulasztásai már félévkor meghaladják az előírt mértéket, és emiatt félévkor nem minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

## A mulasztások igazolására jogosultak teendői

### a) *Osztályfőnök:*

Ha a tanuló előzetes engedély nélkül maradt távol a kötelező foglalkozásokról, és a hiányzás okáról két nap múlva sem érkezett jelzés, felveszi a kapcsolatot a szülővel, gondviselővel vagy az iskolaorvossal és kideríti a hiányzás okát.

Igazolatlan hiányzás esetén értesíti a főigazgatót, aki egy igazolatlan óra után írásban figyelmezteti a szülőt majd ismételt vagy folyamatos igazolatlan mulasztás esetén újabb írásbeli értesítést küld a gondviselőnek és a gyermekjóléti szolgálatnak.

Figyelemmel kíséri a szaktárgyi hiányzásokat, és ha azok közelítik a 30 %-os értéket, a következményekre írásban figyelmezteti a szülőt.

### b) *Szaktanár:* A tanórai hiányzást bevezeti az elektronikus naplóba.

### c) *Zenepedagógus:*

Igazolatlan hiányzás esetén értesíti főigazgatót, aki egy igazolatlan óra után írásban figyelmezteti a szülőt majd ismételt vagy folyamatos igazolatlan mulasztás esetén újabb írásbeli értesítést küld a gondviselőnek és a gyermekjóléti szolgálatnak.

Figyelemmel kíséri a hiányzásokat, és ha azok közelítik a foglalkozások egyharmadát, a következményekre írásban figyelmezteti a szülőt.

### d) *Főigazgató:*

— 1 óra igazolatlan mulasztás esetén hivatalos levélben értesíti a szülőt

— 10 óra igazolatlan mulasztás esetén írásban értesíti a területileg illetékes járási hivatalt és a szülőt a várható következményekről

— 50 óra igazolatlan mulasztás elérésekor újból értesíti a területileg illetékes járási hivatalt és a járási kormányhivatalt.

### e) *Szülő:* Ha a tanuló előzetes engedély nélkül kettőnél több napot mulaszt, bejelenti az iskolának a hiányzás okát és várható időtartamát. Ha el akarja kérni a gyermekét, írásban vagy szóban jelzi az osztályfőnöknek vagy a vezetőnek.

Zeneiskolai óráról történő hiányzás esetén telefonon jelzi a távolmaradást, lehetőleg még a szóban forgó óra előtt.

## **2. A vezetők közötti feladatmegosztás**

Az iskolán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhez tartozó beosztottak között.

### a) *Az intézmény vezetője*

Az iskolát a főigazgató irányítja.

Vezetői tevékenységét a vezetőhelyettesek közreműködésével látja el. részletes feladatait a munkáltató által kiadott munkaköri leírás határozza meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

### b) *A vezető-helyettesek*

Az iskola vezetője és a vezető-helyettesek intézkedéseiket összehangolják, egymást rendszeresen tájékoztatják. A helyettesek részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető és a helyettesek munkáját az iskolavezetőség segíti.

### c) *Az iskolavezetőség*

A vezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Tagjai az intézményvezetőn és a helyetteseken kívül:

- alsós, felsős, német és zenei munkaközösség vezetők
- szakszervezeti képviselő
- diákönkormányzatot (továbbiakban DÖK) segítő nevelő

- mennyiben a napirendi pontok indokolják, az egyéb, érintett területek képviselői is részt vesznek a megbeszélésen.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit havonta egyszer tartja, a munkatervben meghatározott időpontban.

Az egyes vezetők és vezetői szintek közötti feladatmegosztást az **1.számú melléklet** tartalmazza. Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzést és önértékelést segítő feladatokat is ellátnak, melynek módját az SZMSZ **5. számú mellékletként** csatolt belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

### **3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. pont 4.§ e) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

#### **3.1. Az intézmény szervezeti egységei:**

- Alsó tagozat: vezetője az alsós munkaközösség vezető
  - Petőfi utcai egység
  - Pesti úti egység
- Felső tagozat: vezetője a felsős munkaközösség vezetője
- Napközis csoportok: vezetőjük az igazgatóhelyettes
- Zeneiskolai tagozat: vezetője a zeneiskolai igazgatóhelyettes
- Német nemzetiségi tagozat: vezetője a német munkaközösség vezető

#### **3.2. A kapcsolattartás a vezetők és a szervezeti egységek között**

- Az iskola vezetője és az igazgatóhelyettes egymással napi kapcsolatot tart.
- Az iskolai vezetőség tagjai a rendszeres iskolavezetőségi értekezleteken konzultálnak, melyre minden hónap első hetében, a munkatervben rögzített napon kerül sor. Az iskolavezetőség tagjai az értekezletre összegyűjtik a hozzájuk tartozó dolgozók aktuális kérdéseit, problémáit.
- A vezetőségi ülések után a munkaközösség vezetők tájékoztatják a munkaközösségükbe tartozókat személyesen, írásban vagy elektronikus úton a főigazgatói vagy vezetőségi döntésekről, feladatokról, értékelésekről.
- A napközis nevelők a csoportjuknak megfelelő munkaközösségi értekezleten vesznek részt.
- Az iskolavezetőségi értekezletek kiválthatók egy közös nevelőtestületi értekezlettel, ha a helyzet úgy kívánja.
- A vezetői utasítások, kérések, tájékoztatások írásos formában is a pedagógusok elé kerülnek. Ezek tudomásulvételét a szaktanárok és osztályfőnökök aláírásukkal igazolják.

#### **3.3. A telephellyel történő kapcsolattartás rendje**

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a telephellyel napi kapcsolatot kell tartania.
- A telephelyen dolgozókat minden olyan eseményről értesíteni kell, ami a tanulókat, az ott dolgozókat vagy a kollektíva egészét érinti.
- A döntés előkészítésből az ott dolgozó szakalkalmazottakat nem lehet kihagyni.
- A főigazgató és az igazgatóhelyettesek a kapcsolattartásnál kötelesek figyelembe venni azt, hogy az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephelyen dolgozókat hátrányos megkülönböztetés nem érheti.

- e) A telephelyen dolgozók kötelesek az iskola intézményegység vezetőjét meghívóval értesíteni a telephelyen megtartandó értekezletekről, ülésekről.
- f) A kapcsolattartás formái:
- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
  - telefonos egyeztetés, jelzés,
  - írásos tájékoztatás,
  - értekezlet, ülés,
  - hirdetések, üzenetek kifüggesztése,
  - a telephely látogatása, ellenőrzése stb.

#### **4. A kiadmányozás és képviselő szabályai**

A szakmai munkával kapcsolatos, fenntartó által engedélyezett számlákat, a hatáskörébe tartozó munkaügyi iratokat a főigazgató jogosult aláírni. A számlák hátoldalán a felhasználó aláírásával igazolja az átvételt.

Az intézmény képviselőre a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviselőtől a fenntartó indokolt esetben meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

#### **5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. 4§ f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a főigazgató vagy igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyetteseknek kell ellátniuk;
- a vezető és a vezető helyettes a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, a vezető helyettesi feladatokat az alább szereplő táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.
- a helyettesítés rendje értelemszerűen az összes, a táblázatban előző helyen szereplő helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén lép életbe.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az iskola főigazgatója, vagy az igazgatóhelyettesek helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

## A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
Főigazgató	Vezetőhelyettesek
Vezetőhelyettesek	Felső munkaközösség-vezető
Felső munkaközösség vezető	Alsó munkaközösség vezető
Alsó munkaközösség vezető	Német munkaközösség vezető
Német munkaközösség vezető	Felső munkaközösség vezető

## 6. Az iskola közösségei és a működésükre vonatkozó általános szabályok

### 6.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület javaslatát, döntését általában a munkaközösségek állásfoglalása alapján alakítja ki.

Nevelési-oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nkt-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattévő jogkörrel rendelkezik.

#### 6.1.1. Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola vezetője hívja össze.

Az értekezleteken jegyzőkönyvet kell vezetni.

##### a) Alakuló értekezlet

A nyári szabadság lejárta után az első munkanapon az iskolavezetés által összehívott értekezlet. Az első tanítási napig a munkarend, a teendők megbeszélésére szolgál.

##### b) Tanévnyitó értekezlet

Az első tanítási napot megelőző héten az iskola vezetője által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen a vezető ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

##### c) Félévzáró értekezlet

A miniszteri rendelet által meghatározott időintervallumban kell megtartani. Ezen az iskola vezetője vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

##### d) Tanévzáró értekezlet

Ezen az iskola főigazgatója vagy a vezető-helyettes elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását, kijelöli a nyári feladatokat, megkezdődik a következő tanév előkészítése.

##### e) Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontban nevelési értekezletet kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően, a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

##### f) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az iskola főigazgatója rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Nevelőtestületi értekezlet összehívását a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

## 6.2 Szakmai munkaközösségek

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és a szakmai önképzés elősegítése érdekében az iskolában a következő munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség
- Felső tagozatos munkaközösség
- Német munkaközösség
- Zenei munkaközösség

A munkaközösségek részletes feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. Részt vállalnak a pedagógusok önképzésében, új oktatási módszerek vagy eszközök bevezetésében, tanulmányi versenyek, osztályozó és egyéb vizsgák lebonyolításában, évközi és tanév végi beszámolók készítésében vagy más aktuális feladatok közös megoldásában.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezetők irányítják.

A munkaközösség vezetőket tanévenként a főigazgató bízza meg a munkaközösség működésében érintett nevelők véleményének figyelembevételével.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- elkészíti a munkaközösség éves munkatervét;
- aktívan részt vesz az iskolavezetőségi értekezleteken, képviseli csoportját az iskolavezetőségben;
- biztosítja a megfelelő információ áramlást a vezetőség és a munkaközösségi tagok között;
- előkészíti, vezeti a munkaközösségi foglalkozásokat;
- figyelemmel kíséri, segíti a pályakezdőket;
- órát látogat és értékeli a munkaközösség pedagógusainál;
- számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit;
- az adott terület tanmeneteit összegyűjti, ellenőrzi és jóváhagyásra előterjeszti az intézményvezető helyettesnek;
- félévkor és év végén beszámol a közösség munkájáról.

A munkaközösségek a nevelőtestületi értekezleteken, a félévi és év végi osztályozó értekezleteken bonyolítják az információcserét, beszámolnak egymásnak munkájukról, eredményeikről, egyeztetik álláspontjaikat az iskola egészére vonatkozó kérdésekben.

## 6.3. Társadalmi szervezetek

### 6.3.1 Szakszervezeti Bizottság

A folyamatos kapcsolattartás és tájékoztatás a szakszervezeti vezető és a főigazgató feladata.

## 6.4. Diákönkormányzat /DÖK/

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat működéséhez a közösen kiválasztott tantermet használhatja, ha a tanítási órákat nem zavarja. Szaktantermek esetében / pl. számítástechnika, könyvtár, tornaterem/ kérni kell egy szakos tanár felügyeletét.

A diákönkormányzat adminisztrációjához, levelezéséhez - felnőtt felügyelet mellett- igénybe veheti az iskola berendezéseit, gondoskodva azok takarékos használatáról.

A diákönkormányzat munkáját egy megbízott pedagógus segíti.

A diákönkormányzat önálló munkaterv alapján működik, melyhez az iskola nevelőtestületének egyetértése szükséges. Bevételeikkel önállóan gazdálkodnak, gazdálkodásukat a DÖK segítő pedagógus segíti, ellenőrzi, és a gazdálkodásról rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést.

### 6.4.1 A vezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás rendje és formája.

Nevelőtestületi üléseken, a vezetőségi összejöveteleken a DÖK véleményét a diákönkormányzati képviselő vagy a DÖK segítő tanár képviseli, ha a téma a tanulók nagyobb közösségét érinti.

A tanulók nagyobb közösségének számít a tanulók 40 %-át meghaladó csoportja.

### 6.4.2. A tanulók szervezett vélemény nyilvánításának rendje, formája

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a *diákközgyűlés*. Időpontját a tanév és a DÖK munkarendje tartalmazza. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a DÖK a segítő tanár közreműködésével írásban is eljuttatja az iskola főigazgatójához.

*Rendkívüli diákközgyűlést* a DÖK vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítőtanár útján kezdeményezi a főigazgatónál. A főigazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról, a napirend közzétételével. Ha a főigazgató a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

A törvényben előírt esetekben a DÖK gyakorolja vélemény-nyilvánítási jogát. Ilyen esetekben az főigazgató a DÖK segítő tanár segítségével összehívja a diákképviselőket és tájékoztatja a gyűlést, válaszol a felmerülő kérdésekre.

Az iskola bármely tanulója, csoportja, közössége vagy szervezete véleményt nyilváníthat a kulturált érintkezés szabályait betartva a diákmozgalmat segítő nevelőnél, az iskola pedagógusainál és az iskola vezetőségénél, lehetőleg a fenti sorrendet betartva.

### 6.4.3 DÖK jogai

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint,
- f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményét – az Nktv 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
  - b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
  - c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
  - d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
  - e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
  - f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
  - g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben
- ki kell kérni.

#### 6.4.4. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja, melyre ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi vagy vezetői döntést, mely érinti a tanulók nagyobb közösségét. A tájékoztatás eszköze még az iskolarádió, melyet a DÖK működtethet a nevelőtestülettel egyetértésben.

Az ügy természetétől függően a DÖK segítő tanár összehívhatja az osztályokban működő DÖK vezetőket tájékoztatás céljából.

A tanulók az őket érintő kérdésben - a kijelölt időpontban - az iskolatitkárhoz fordulhatnak.

#### 6.5. Az Iskolai Sportkör (ISK)

Az intézményben **ISK** működik, melynek minden tanuló a tagja. A mindennapos testedzésre a tanulóknak lehetőségük van a délelőtti testnevelés órákon, a délutáni tömegsport és egyéb sportszakköri foglalkozásokon.

Az iskolai sportköri foglalkozások szervezhetők a községben működő sportegyesületek bevonásával, megállapodás alapján.

Az egyes sportszakkörök időpontját minden évben kifüggesztjük a tornaterem ajtajára.

Az ISK vezetőjével illetve az egyes sportszakkörök vezetőivel az iskola vezetője tartja a kapcsolatot.

### 7. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. fejezet 4.§ b) pontja szerint a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

#### 7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

## 7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- a) fogja át a pedagógiai munka egészét,
- b) segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- c) a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- d) támogassa az egyes pedagógiai munkák legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- e) a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- f) biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- g) támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- h) hatékonyan működjön megelőző szerepe.

## 7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az iskola vezetője,
- b) az igazgatóhelyettesek,
- f) a munkaközösség vezetők

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére - tetszőleges témában, területre vonatkozóan- az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

## 7.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- a) szóbeli beszámoltatás,
- b) írásbeli beszámoltatás,
- c) értekezlet,
- d) óralátogatás,
- e) felvétellel, továbbtanulással kapcsolatos mutatók elemzése,
- f) kompetencia felmérések eredményei és azok elemzése,
- g) helyi mérések eredményei,
- h) speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az iskola vezetője és igazgatóhelyettesek a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából félévenként ellenőrzési tervet készítenek.

## 8. A pedagógusok nevelő-oktató munkával kapcsolatos teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei

A megbízás területei:

- osztálytanítói
- osztályfőnöki
- napközis csoportvezetői
- munkaközösség vezetői
- szakkörvezetői
- sportkör vezetői
- könyvtárosi
- tankönyv felelősi

- DÖK- segítőtanári
- egyéb aktuális feladatok

Az egyes feladatokra kijelölt vagy megbízott dolgozók munkájukat a munkaköri leírásban meghatározottak alapján, a belső szabályzatok vagy a törvényi előírások szerint végzik.

A megbízást az iskola vezetője adja az érintett terület munkaközösség vezetője vagy az iskolavezetőségi tagok véleményének meghallgatása után, a következő szempontok alapján: a megbízott szakmai rátermettsége, esetleg speciális képessége, érdeklődése, terhelhetősége, családi állapota, az addig vállalt feladatok figyelembe vétele, a feladatok arányos elosztása a nevelőtestület tagjai között, mennyiség, minőség valamint az elvégzett munka anyagi elismerésének függvényében.

A kijelölés történhet írásban vagy szóban, a dolgozóval történt egyeztetés után.

A megbízás megszüntethető vagy átruházható eredménytelenség, összeférhetlenség, aránytalan feladatmegosztás, egészségügyi vagy egyéb ok miatt.

## **9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. pont 4.§ h) alpontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a Nkt. 40. fejezet 70.§-ának figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

### **9.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja

- *a döntési jogkörét* az alábbi területeken:
  - az iskola éves munkatervének elkészítése,
  - az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
  - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
  - a továbbképzési program elfogadása;
  - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
  - az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
  - az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása
  - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
  - a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
  - a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása,
  - az igazolt és igazolatlan mulasztások jogszabályban meghatározott mértéket meghaladó száma esetén az osztályozóvizsga tételének engedélyezése, illetve megtagadása;
- *a véleménynyilvánítási jogkörét* az alábbi területeken:
  - az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
  - a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;

- az vezető-helyettes megbízása, illetve megbízásának visszavonása előtt,
- az iskola működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a gyakornoki szabályzat kiadása,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselők megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- *javaslattételi jogkörét* a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;
- *egyetértési jogkörét* a következők szerint:
  - a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban (ha a fenntartó a szükséges fedezetet erre biztosítja),
  - az iskola belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;
- *egyéb jogait*, mint például, hogy
  - döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
  - kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
  - szövegesen értékelje a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
  - kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
  - bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
  - meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
  - az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
  - a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
  - az iskola vezetőjétől minden év november 30-ig tájékoztatást kapjon a tankönyv-ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

## 9.2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület dönt a következő kérdésekben:

- házirend elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

## 9.3. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei

A nevelőtestület által átruházott jogköröket az átruházással érintett szerveket a **3. sz. melléklet** tartalmazza.

## 9.4. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

### Átruházó joga és kötelezettsége

- a) *Az átruházó joga, hogy*

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

b) *Az átruházó kötelezettsége, hogy*

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

a) *Az érintett szervezet joga, hogy*

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

b) *Az érintett szervezet kötelessége, hogy*

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

## 9.5. A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott időket és módokat a **3. számú melléklet** tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ..... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap ....-ig) stb.

## 10. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. fejezet 4.§ i) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni a külső kapcsolatok rendszerét, formáját, módját

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a szülői szervezettel,
- a fenntartóval,
- az általános művelődési központtal és tagintézményeivel
- a helyi német nemzetiségi önkormányzattal és nemzetiségi egyesületekkel
- más köznevelési intézményekkel,
- az intézményt támogató és más civil szervezetekkel;
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal;
- egyéb közösségekkel:
  - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
  - a település egyéb lakosaival.

## 10.1 Kapcsolattartás az iskolai szülői munkaközösséggel (ISZSZ)

Az általános iskola a szaktanárok, osztályfőnökök és az iskolavezetők munkáján keresztül szoros, napi kapcsolatot tart az iskolába járó tanulók szüleivel, gondviselőivel.

Minden második tanévben, a szülők igényeihez igazodva az intézmény pedagógusai lehetővé teszik a szülők részére, hogy nyílt nap formájában betekinthesse a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon folyó munkába.

Tanévenként legalább két alkalommal a pedagógusok közös fogadóórát tartanak, ezen kívül hetente egyéni rend szerint is, az általuk kijelölt időpontban.

Az osztályfőnökök minden iskolai évben minimum kettő, de szükség szerint több szülői értekezletet hívnak össze. Egyet a tanév kezdésekor, egyet pedig a félév zárása után. Minden osztályfőnök a tanítás megkezdésétől számított 21 napon belül szülői értekezletet tart.

Az átlagostól valamilyen szempontból eltérő, vagy problémás tanulók esetén az osztályfőnök családlátogatást bonyolít le.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden bejegyzést és érdemjegyet az e-naplóban feltüntetni, lehetőleg akkor, amikor a tanuló kapta.

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülők és gondviselők közösségét az Szülői Munkaközösség (továbbiakban ISZSZ) testülete képviseli.

A Nkt 42. fejezet 72.§-ában és 43. fejezet 73.§-ában, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet VIII. fejezet 35. pontjában felsorolt jogokat biztosítja az intézmény a szülői közösségnek.

Vezetőjével vagy képviselőjével a főigazgató tart kapcsolatot. Az osztályfőnökök az osztályban működő szülői munkaközösségi tagokkal dolgoznak együtt, akiket minden tanév első szülői értekezletén választanak meg az egy közösségbe tartozó szülők.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az iskola vezetője kéri meg az írásos vagy elektronikus anyag átadása után.

Az ISZSZ részére az iskola tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, ha erre igény van.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az iskola vezetőjét, valamint
  - a szülői szervezet vezetőjét.
- a) *Az iskola vezetőjének feladata*, hogy segítse a szülői szervezet tevékenységét;
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az iskola vezetője számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentumok rendelkezésre bocsátása,
  - a szükséges tájékoztatás megadása,
  - a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
  - a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).
- b) *A szülői szervezet vezetőjének feladata*, hogy
- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
  - megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

### A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az iskola vezetője közötti kapcsolattartási formák jellemzően a következők:

- a) szóbeli, személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,

- b) közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az iskola vezetője részéről,
- c) munkatervek egymás részére történő megküldése,
- d) értekezletek, ülések,
- e) írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörök gyakorlásokhoz,
- f) azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- g) a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- h) a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

## 10.2. Kapcsolattartás a fenntartóval

2013. január 1-től az intézmény - a Klebelsberg Központba történő beolvadással - állami fenntartásba került.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- a) szóbeli tájékoztatás adása,
- b) írásbeli beszámoló adása,
- c) dokumentum átadása jóváhagyás céljából,
- d) értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- e) a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- f) speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan
- g) kölcsönös részvétel programokon

2017. január 1-től a működtetés a községi önkormányzattól átkerült a Ceglédi Tankerületi Központ fennhatósága alá.

## 10.3. Kapcsolattartás a vagyonkezelővel

Ceglédbercel Község Önkormányzata az iskola épületek és a hozzá tartozó ingó és ingatlan vagyon tulajdonosa. A vagyon használata külön megállapodás alapján történik, melyet a Ceglédi Tankerületi Központ és Ceglédbercel Község Önkormányzata kötött meg egymással.

Az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart a polgármesterrel és a képviselőtestülettel. Az iskola dolgozói, diákjai az intézményvezetőnek vagy helyettesének jelzik a vagyonnal kapcsolatos nagyobb problémákat, vagy azzal kapcsolatos kéréseket. Az iskolavezetés továbbítja azokat az önkormányzat felé és figyelemmel kíséri a történéseket. Az iskolavezetésnek gondoskodnia kell az épület, a felszerelések és eszközök rendeltetésszerű használatáról és azok megóvásáról. A kapcsolattartás formái: személyes kapcsolatfelvétel, telefonon, interneten történő kapcsolattartás.

## 10.4. Kapcsolattartás a Ceglédberceli ÁMK-tal és intézményeivel

Elsődleges kapcsolattartás az igazgatók között zajlik, személyes, elektronikus formában vagy telefonon. Az ÁMK igazgatója tájékoztatást ad az iskoláskorúakat érintő művelődési házi vagy könyvtári programokról. Alkalmanként az osztályfőnökök közvetlenül is felveszik a művelődési házzal a kapcsolatot.

Az óvoda és az iskola vezetője heti rendszerességgel konzultál telefonon, interneten keresztül, vagy személyesen. Az óvoda-iskola átmenet csoport tagjai közvetlenül keresik az óvodavezetőt, a csoportvezető óvónőket vagy a gyógypedagógus kollégákat. Közös rendezvények előtt az egyes munkaközösségek vezetői konzultálnak az óvodavezetéssel, illetve az óvoda pedagógusokkal.

## 10.5. Kapcsolattartás a Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzattal (CNNÖ) és egyéb nemzetiségi civil szervezetekkel

A kapcsolattartás elsősorban a főigazgató és a CNNÖ elnöke feladata. Az iskola főigazgatója meghívottként részt vesz a CNNÖ testületi ülésein, ha iskolát érintő kérdésekről van szó. A CNNÖ gyakorolja véleményezési, egyetértési jogát a törvényben előírt esetekben. Ilyenkor az intézményvezető eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének az adott témában. A nemzetiségi önkormányzat informálja az iskolavezetést az aktuálisan jelentkező nemzetiségi eseményekről, az igazgató továbbítja a híreket a német munkaközösség tagjainak. Az együttműködés területeit együttműködési megállapodás formájában rögzíti a két intézmény. A kapcsolattartás formái: személyes kapcsolatfelvétel, telefonon, interneten történő konzultáció. A CNNÖ közvetlen kapcsolatot is létesít az iskolai német munkaközösség tagjaival.

A községben működő nemzetiségi szervezetekkel jó kapcsolatokat ápol az iskola, elsősorban közös programok megvalósításával, az iskolás csoportok nemzetiségi rendezvényeken történő fellépésével, pályázatok közös írásával és megvalósításával. A kapcsolatot elsősorban az iskola főigazgatója és a Német Nemzetiségi Ifjúsági Egyesület, valamint a Német Nemzetiségi Kultúregyesület vezetője tartják egymással, de konkrét együttműködés kapcsán a német munkaközösség vezetőjével és tagjaival is együttműködnek. A kapcsolattartás formái: személyes, telefonos, internetes együttműködés.

## 10.6. Kapcsolattartás más oktatási intézményekkel

Az intézmény más köznevelési, vagy nevelési-oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- a) szakmai; pl. a továbbtanulók körében legkedveltebb középiskolákkal a továbbtanulás időszakában, versenyhelyszínek, kistérségi igazgatói összejövetelek, stb.
- b) kulturális; pl. nemzetiségi találkozók
- c) sport és egyéb jellegűek, pl. Szabó Pál Sportnap, kistérségi sportversenyek

A kapcsolatok formái:

- a) egymás kölcsönös tájékoztatása elektronikus úton,
- b) személyes találkozók,
- c) rendezvények,
- d) versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

## 10.7. Kapcsolattartás az intézményt támogató szervezetekkel

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a) a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
  - anyagi helyzetéről,
  - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- b) az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az iskola vezetőjének feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Állandó támogató a Ceglédberceli Iskoláért Alapítvány, mely közhasznú, és minden évben fogadja a támogatók adóinak 1 %-át. Az alapítványhoz minden októberben és minden áprilisban lehet támogatási kérelmet benyújtani, gyermek, gyermekcsoport vagy közösségi cél indokolt anyagi támogatására.

## 10.8. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, pl. a kirendelt, területi iskolai szociális segítővel.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálat helyi képviselőjével közvetlen kapcsolatot tart fenn. Kapcsolattartók elsősorban az osztályfőnökök, valamint az iskola főigazgatója és az igazgatóhelyettesek.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – mindkét fél részvételével, az egyik fél felkérésére,
- a szociális segítő munkatárs fogadóórája az intézményben, amelynek helye és időpontja nyilvános helyen kifüggesztésre kerül az iskolaépületben,
- előadásokon, rendezvényeken való kölcsönös részvétel
- véleménykérés és vélemény adása magántanulói státusz megadásához.

A szociális segítő munkatárs egyéni fogadóórát tart. Nevét, elérhetőségét ki kell függeszteni az iskolai értesítő táblán. Az osztályfőnök vagy szaktanárok a tanítványaikkal kapcsolatban felmerülő problémákat, gyanút jelzik a szociális segítő munkatársnak, aki szükség szerint intézkedéseket foganatosít. Családlátogatás esetén az osztályfőnök, a szociális segítő munkatárs és a gyermekjóléti szolgálat képviselője kooperálhatnak.

## 10.9. Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. Az iskolában iskolaorvosi és védőnői szolgálat működik. Tanulóinkat rendszeresen szűrik, ellenőrzik és oltják.

Az iskolaorvossal, védőnőkkel való kapcsolattartás az iskola vezetőjének és vezető helyettesének feladata.

A felvilágosító munkába, egészségnevelésbe az iskolaorvos mellett bekapcsolódnak a védőnők is. Az előadások szervezését, ez ügyben a kapcsolattartást az osztályfőnökök végzik.

Az osztályközösségek előzetes egyeztetés szerint iskolafogászati szűrésen és kezelésen vesznek részt. Az ellátás és a vizsgálatok az 1. tanítási óra előtt kezdődnek 7.30-kor.

## 10.10. Kapcsolattartás a községi sportegyesületekkel

Kapcsolattartók a sportegyesületek vezetői, az egyes szakosztályok illetve korcsoportok vezetői és az iskola főigazgatója. A kapcsolattartás formái: személyes találkozók, ellenőrzések, látogatások, telefonos konzultációk, elektronikus levelezés. Az iskola tanulói részére a mindennapos testmozgás lehetőségét a községi sportegyesületek gyermek szakosztályai is biztosítják. A részleteket együttműködési megállapodások rögzítik.

### 10.11. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

A rendszeres kapcsolattartás témái: szakértői vizsgálati kérelmek és szakértői vélemények, logopédiai ellátás, iskolapszichológusi ellátás, konduktív mozgásfejlesztés és gyógytestnevelés, beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztésére vonatkozó szaktanácsadás, pályaválasztási tanácsadás, stb.

Az iskola részéről főigazgatója és az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnökök és a fejlesztő-differenciáló pedagógusok érintkeznek a pedagógiai szakszolgálatokkal. A kapcsolattartás formái: papíralapú és elektronikus levelezés, telefonbeszélgetés, személyes konzultáció.

### 10.12. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény szükség esetén a fenntartó engedélyével veheti igénybe pedagógiai szakmai szolgáltatók szolgáltatásait. A kapcsolattartás az iskolavezetés feladata.

### 10.13. Az intézmény konkrét kapcsolatai

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe
1. Fenntartó:	Ceglédi Tankerületi Központ, 2700 Cegléd, Malom tér 3. Igazgató: Katonáné Barna Zsuzsanna
2. Vagyonkezelő	Ceglédbercel Község Önkormányzata 2737. Ceglédbercel, Pesti út 61.
3. Nemzetiségi szervezetek	Ceglédberceli Német Nemzetiségi Önkormányzat (CNNÖ) 2737. Ceglédbercel, Pesti út 96. Elnöke: Szeidl Veronika Tagjai: Rajs László, Hanák Csaba, Pálné Fehér Mariann Német Nemzetiségi Ifjúsági Egyesület, 2737 Cb. Pozsonyi u. Elnöke: Polónyiné Zsuzsandra Ibolya Német Nemzetiségi Kultúregyesület, 2737 Cb. Pesti u. 96. Elnöke: Kassakürtiné Domány Katalin
4. CÁMK és Intézményei	Napsugár Óvoda, 2737 Cb. Pesti út 103. Óvodavezető: Sziklásiné Magyar Mónika Ceglédberceli Kultúrház és Könyvtár 2737 Cb. Pesti út 96. Vezető: Bogyay Katalin
5. Intézményt támogató szervezetek	Ceglédberceli Iskoláért Alapítvány 2737. Ceglédbercel, Pesti út 61. A kuratórium elnöke: Török József Tagjai: Dudásné Friedrich Henrietta, Hidas Emese, Birinszki Pálné, Török József elnök
6. Gyermekjóléti szolgálat	Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat 2730 Albertirsa, Vezető: Siposné Györe Zsuzsanna családsegítő munkatárs: Povolács Márta felnőtt képviselő: Ozsgyániné Murár Erika
7. Egészségügyi szolgáltató	Nagy Gábor és Társa BT. 2737. Ceglédbercel, Pesti Út 174/a Iskolaorvos: dr. Nagy Gábor Védőnői szolgálat: Községi Egészség ház 2737. Ceglédbercel, Vasút utca 2. Védőnő: Simonné Csontos Margit, Sárík Ágnes Iskolafogászat 2737. Ceglédbercel, Vasút utca 2. Fogorvos: dr. Nagy Csaba
8. Iskolai Szülői Szervezet	Vezető: Bálintné Balogh Edina
9. Más köznevelési vagy nevelési - oktatási intézmények	A kistérségben található általános iskolák (Jászkarajenő, Csemő, Törtel, Albertirsa, Abony, Dánszentmiklós, Mikebuda, Cegléd), Abonyi Montágh Imre EGYMI A közeli középiskolák (Cegléd, Monor, Szolnok, Nagykőrös)
10. Egyházak	Katolikus egyház: Varga Sándor Református egyház: Uherkovichné Perge Tímea Evangelikus egyház: Csoszánzski Márta
11. Községi sportegyesületek	CKSE: Révész Imre CSZPDSE: Héregi Mihály
12. Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tankerülete	Thén Zsolt, Cegléd, Malom tér 3. (pedagógiai szakszolgálat) Gárdai Zsófia, Cegléd, Buzogány u. 23. (szakértői biz.)

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. pont 4.§ j) pontja a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

### **11.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a **6. számú melléklet** tartalmazza.

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

### **11.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális események,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat), a felnőtt dolgozókat, a nyugdíjas dolgozókat, a szülőket, a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményben jelkép használatával (zászló, jelvény stb.), tanulók/gyermek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

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

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a **6. számú melléklet** tartalmazza.

Nemzetiségi hagyományaink:

Ápolásukat a működő néptáncsoportok, a hagyományörző tevékenység, az osztályfőnöki-, a német hon- és népismeret, hon- és népismeret, valamint a német nemzetiségi órák tanmenetébe épített idevágó témák feldolgozása során valósítjuk meg.

## **12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. pont 4.§ 1) alpontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az intézmény gondoskodik arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig kétfévenként egyszer fogászati és szemészeti vizsgálaton vegyenek részt. Az iskolaorvos ellátja a kötelező védőoltásokkal kapcsolatos feladatokat, a sporteseményekre, versenyekre, táborba készülők tanulók vizsgálatát.

Tanulóbaeseteknél, rosszullétnél sürgősségi ellátást biztosít. A védőnő és az iskolaorvos is részt vesz az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosító, prevenciós munkában.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A tanulók évente kétszer fogászati szűrésen vesznek részt, ennek alapján – szülői kérésre/beleegyezésre a tanulók az ingyenes fogászati ellátást is igénybe vehetik.

Az iskola gondoskodik a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló tanulmányainak folytatásáról és felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról. Az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítja a pedagógiai szakszolgálatához vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

### 13. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. pont 4.§ m) alpontja a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

#### 13.1. Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év első napján, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tanulóktól elvárt magatartásformák

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát írásban dokumentálni kell az e-naplóban, illetve az iskolavezetésnek leadott kirándulási terv mellékleteként.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

#### 13.2. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az iskola főigazgatójának feladata, hogy ellenőrizze:

- a) hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- b) hogy csak pedagógus felügyelete mellett használhatók a számítógépek;
- c) hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen pl. a hálózat megfelelő védelmével;
- d) hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A *pedagógusok* feladata, hogy:

- a) haladéktalanul jelezzék az általános iskola intézményegység-vezetője felé azokat a helyzeteket, melyek baleseti veszélyforrások;
- b) a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére;
- c) a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- d) javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola *nem pedagógus alkalmazottainak* feladata, hogy:

- a) a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a saját és a tanulók biztonságára, testi épségére,

b) haladéktalanul jelezzék az iskola főigazgatója felé azokat a helyzeteket, amelyek baleseti veszélyforrásként jelentkeznek,

c) a veszélyforrást jelentő területeket, anyagaikat, eszközeiket mindig zárják, stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az iskola főigazgatójának feladata.

A pedagógus az intézménybe eme szabályzat, és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Az iskola valamennyi tanulójának és dolgozójának kötelessége olyan magatartást tanúsítani, amellyel saját és társai testi épségét óvja, nem sérti.

Mindenkinek, aki az iskolában tartózkodik, be kell tartani a tűzrendészeti, munka- és balesetvédelmi előírásokat.

### 13.3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

#### A főigazgató feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;
- a baleset észlelése után értesíti az iskolaorvost, vagy a helyettesét, gondoskodik a tanuló egészségügyi ellátásáról
- jelez a munkavédelmi felelősnek,
- értesíti az érintett szülőt vagy gondviselőt,
- intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### *Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített;

#### *Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

#### *Súlyos az a tanulóbaleset, amely:*

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

#### A pedagógusok feladata:

- a baleset észlelésekor értesíti az iskolavezetést, szükség esetén orvost/mentőt hív;
- az iskola vezetőjének utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- az iskolavezetés kérésére közreműködik szülő tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában;

- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre; az iskola vezetője megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.
- a) nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az iskola vezetőjének utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- b) súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- a balesetet jelenti az iskola vezetőjének, illetve az ő távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az iskola vezetője utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

## 14. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. pont 4.§ n) alpontja a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendkívüli esemény, pl. bombariadó esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az iskola vezetőjét.

Az iskola vezetője a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a működtetőt
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- a földrengés,
- szélvihar
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény, pl.:
  - egész napos gázszünet vagy a fűtés hiánya,
  - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
  - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
  - járvány, melynek során az ellátottak 20 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az iskola vezetője - ha a helyzet sürgőssége engedi - a fenntartóval történő egyeztetés után, pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az iskola vezetőjének gondoskodnia kell a következőkről:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendők esetén az alapvető intézkedéseket az SZMSZ **10. sz. melléklete** tartalmazza.

## **15. Tájékoztatói lehetőség a pedagógiai programról**

Az iskola pedagógiai programjáról elsősorban az iskola honlapjáról vagy az iskola épületében személyesen lehet tájékozódni. Közvetlen felvilágosítást előzetes egyeztetés alapján az iskolavezetésnél lehet kezdeményezni.

## **16. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, döntési joggal ruházza fel**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. pont 4.§ p) alpontja a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési és döntési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

### a) általános jogok

- Tájékoztatót kérhet az intézmény vezetőjétől a tanulók csoportját érintő bármely kérdéssel.
- Figyelemmel kísérheti a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a tanulók csoportját érintő kérdésekkel foglalkozó nevelőtestületi értekezleten.
- Az iskolai szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőit az iskolaszékben, kollégiumi székben.
- Térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel az intézmény működését nem zavarja.

### b) véleményezési jog:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- munkaterv
- pedagógiai program,
- SZMSZ
- házirend
- ha az intézményben nem működik iskolaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék véleményezési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet VIII. fejezet 38. pont 122.§ alapján,
- minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az intézményi tanács véleményezési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet VIII. fejezet 37. pont 121.§ alapján,
- a tankönyvmegrendelésről – A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 7 §-a alapján,

### c) döntési jog

A szülői szervezet, közösség

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel dönt.

A szülői szervezetet megillető további jogokat ezen SZMSZ nem határoz meg,

## **17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. pont 4.§ (1) r) alpontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét.

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

A hitelesítés rendje:

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát

a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

## **18. 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- az október 1-ei, intézményre vonatkozó statisztikai adatsor.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató 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 a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

## 19. A főigazgatói feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök és munkaköri leírás minták

A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

Megnevezés	Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)	Illetékes	Beszámolás, vagy információcsere	
			Módja	Ideje
Az intézményi vagyonnal kapcsolatos feladatok (épület karbantartás, nagyjavítás, stb.)		Ceglédi Tankerületi Központ	vezetői kommunikáció	szükség szerint

A munkaköri leírási minták a **2. számú függelékben** találhatóak.

## 20. Egyéb, jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. pont 4.§ u) alpontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

### 20.1. Az iskolai könyvtár igénybevételének, működésének szabályait

A 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §. g) pontja alapján az SZMSZ-ben kell meghatározni. A könyvtárra vonatkozó szabályok az SZMSZ **8. és 9. sz. mellékleteként** csatolásra kerülnek.

### 20.2. A tankönyvrendelés és a tankönyvtámogatás szétosztásának szabályai

A tankönyvellátást a 2013. évi CCXXXII. tv. szabályozza.

A tankönyvrendelést az ezzel megbízott személy bonyolítja. A megbízást minden tanévben írásos megállapodás rögzíti.

A tankönyvfelelős feladatai:

- Tankönyvrendelés:
  - A szaktanárok, tanítók kiválasztják a tankönyvjegyzékből azokat a könyveket, amelyekből tanítani szeretnének.
  - A tankönyvfelelős összesíti, ellenőrzi, hogy valóban szerepelnek –e a jegyzékben a felsorolt könyvek.
  - Felméri a kölcsönözhető tartós tankönyveket / iskolai könyvtáros segítségével /.
  - Jóváhagyások különböző fórumokon / főigazgató szervezésében /.
  - Megrendelőlapok összeállítása, kiosztása, begyűjtése.
  - Az adatok feldolgozása.
  - A végleges tankönyvrendelés összeállítása.
  - Továbbítás a megfelelő adatbázisba /szükség esetén a rendszergazda segítségével/.

Együttműködés: főigazgató, igazgatóhelyettesek, szaktanárok, iskolai könyvtáros, rendszergazda.

Követelmény: Határidők pontos betartása.

- A KELLO által küldött visszaigazolás ellenőrzése, a hibák javítása.  
Szükség esetén a rendelés pontosítása  
/változások –érkezés –távozás figyelembevételével/.
- Tankönyvosztás:
  - Terem biztosítása /főigazgató, igazgatóhelyettesek/
  - Terem berendezése /technikai személyzet segítségével/
  - Tankönyvek átvétele, tételes ellenőrzése
  - Tartós tankönyvek bevételezése /iskolai könyvtáros/
  - Tankönyvcsomagok rendszerezése
  - Tankönyvek kiadása az előírásoknak megfelelően
 Együttműködők: főigazgató, igazgatóhelyettesek, isk. könyvtáros, technikai személyzet.
- Pótrendelés, visszarúzás lebonyolítása.
- Elszámolás a kiadott utasításoknak megfelelően, határidők pontos betartása mellett.

### 20.3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

A szabályozást az SZMSZ **4.sz. melléklete** tartalmazza.

## 21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (2) a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

### 21.1 Szervezeti formák

- a) Iskolai sportkörüli foglalkozások (továbbiakban ISK);
- b) Napközis foglalkozások
- c) Tanulósobai foglalkozások
- d) Szakkörök és tehetséggondozó foglalkozások
- e) Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások
- f) Habilitációs-, rehabilitációs óra. Fejlesztő foglalkozások
- g) Versenyekre történő felkészítő foglalkozások
- h) Továbbtanulásra felkészítő foglalkozások
- i) Rendezvényekre történő készülés, műsorkészítés
- j) Énekkari foglalkozások
- k) Könyvtári órák
- l) Színház, kiállítások, nevezetességek és múzeumok látogatása
- m) Kirándulások, túrák, táborok
- n) Egyéb: pl. tánciskola, fizetős szakkörök, stb.

### 21.2. A felsorolt tevékenységi formák célja, rendje, időbeosztása

- a) Szakkörök és tehetséggondozó foglalkozások

Céljuk a tehetséggondozás, a kötelező tananyagban nem szereplő többlet ismeretek átadása, a továbbtanulás elősegítése. Szakmai irányításukat az adott terület szaktanárai végzik.

- b) Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások

Céljuk a tanulmányaikban lemaradó tanulók felzárkóztatása. A felzárkóztató foglalkozások egyéni ütemterv szerint folynak.

A szakkört, korrepetálást, felzárkóztatást végző pedagógusnak éves munkatervet kell készíteni és haladási naplót kell vezetni. A foglalkozások időpontja állandó, az órarendben kerül rögzítésre.

c) - Habilitációs, rehabilitációs órák

A sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján előírt óraszámban előírt pedagógiai célú habilitációs óra, melyet – a tanulóhoz igazodva sérülésspecifikusan - gyógypedagógus végez. Az egyéni vagy kiscsoportos formában történő habilitációs óra egyéni fejlesztési tervek alapján, órarendben rögzített időpontban történik, és a gyógypedagógusnak az SNI tanulók számára előírt haladási naplót kell vezetni.

- Fejlesztő foglalkozások

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) tanulók pedagógiai szakszolgálat által előírt időtartamban történő fejlesztése, melyet fejlesztő-differenciáló pedagógusok végeznek. Az egyéni vagy kiscsoportos formában történő fejlesztés egyéni fejlesztési tervek alapján, órarendben rögzített időpontban történik, és a fejlesztő pedagógusnak haladási naplót kell vezetni.

d) Tantárgyi és levelezős tanulmányi versenyekre történő felkészítés

Az iskola tanulói hagyományosan részt vesznek az országos kiírású szaktárgyi tanulmányi és levelezős versenyeken, kistérségi versenyeken, a környező településeken szervezett sportrendezvényeken, német nemzetiségi versenyeken.

Az osztálytanítók és szaktanárok segítik a felkészülést és a helyi versenyek lebonyolítását. A tanulókat elkísérik a verseny helyszínére.

Az iskolai fordulóról továbbjutó tanulók költségeit (nevezési díj) az iskola fedezi.

e) Továbbtanulásra felkészítő foglalkozások

Végzős tanulók felkészülésének segítése a központi felvételi vizsgákra illetve a középiskolai tanulmányok sikeres folytatására.

f) Rendezvényekre történő felkészítés, műsorkészítés

Hagyományos ünnepeinkre, iskolai és községi megemlékezésekre, hagyományos rendezvényekre műsorral készülnek a tanulók. A színvonalas előadásokat közös felkészülés előzi meg. Az iskola jellegének, adottságainak, lehetőségeinek figyelembe vételével szervezhetők.

g) Kirándulások, táborok, erdei iskolák

- *Tanulmányi kirándulások*

Szervezhetők osztályszinten, évfolyamszinten valamint szakmai szempontok alapján (pl. szakkörök vagy sportkör tagjainak). Tanulmányi kirándulásra tanévenként és osztályonként egy tanítási napot lehet felhasználni, tetszőleges időpontban, de csak előzetes engedélyezés után. A kirándulás megkezdése előtt az igazgatóhelyettesnek le kell adni a kirándulási tervet (benne az időpont, létszám, kísérők, program, anyagi vonatkozások, elérhetőség), valamint a baleset megelőzést szolgáló oktatás gyermekek által aláírt jegyzőkönyvét.

- *Határtalanul program.*

A mindenkori 7. évfolyam tanulói vehetnek részt az állam által finanszírozott tanulmányúton, a magyar lakta külföldi országrészekben. A pályázati tevékenységet vállalkozó pedagógusok bonyolítják.

*Kiseb kirándulások, túrák*

A túrát végző közösségek (pl. osztályok, szakkörök, diákkörök) éves programjukban megtervezik. A lebonyolításért felelősséget a túrát, kirándulást szervező pedagógus vállal. A kirándulási tervet és a baleset- megelőzési oktatást igazoló ívet ebben az esetben is le kell adni.

- *Színház-, múzeum-, kiállítás látogatás*

Évente egy alkalommal szervezhető minden osztályban. A kirándulási tervet és a baleset- megelőzési oktatást igazoló ívet ebben az esetben is le kell adni.

- *Táborok*

Megfelelő számú résztvevő esetén tankerületi igazgatói engedéllyel szorgalmi időszakban vagy a nyári szünetben szervezhető szakmai tábor vagy erdei iskola. Az erdei iskolában mindig a hatodik évfolyamtanulói érintettek. Iskolai szünetekben tematikus táborok (kézműves-, sport, környezetvédelmi, nyelvi-, stb), napközis tábor, élménytábor. álló- vagy vándortábor kezdeményezhető.

A tábor szervezéséért, a szülők tájékoztatásáért, a lebonyolításért, a balesetek elkerüléséért a táborvezető a felelős.

A tábor szervező pedagógusok a jövő tanévre szóló terveiket a tanévzáró értekezletig leadják a főigazgatónál, hogy a munkatervbe belekerülhessen. Táborvezetői vagy tanulókísérői feladatukat külön megbízás alapján végzik.

Kirándulások és táborok szervezése esetén az aktuális gyermeklétszámnak és programnak megfelelő létszámú kísérő szükséges: belföldön 20 gyermekenként 1, külföldön 10 tanulónként 1 pedagógus kísérő.

#### h) **Napköziotthon**, a napközi otthonba történő felvétel rendje

Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá hét órától tizenhét óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el. Ez alól a szülő kérésére a főigazgató - határozatba foglaltan - adhat felmentést.

Azon gyermekek számára, akik nem kérik a délutáni foglalkozások alóli felmentést, napköziotthonos ellátást, illetve tanulószobát biztosítunk.

- A napközis csoportok a mindkét épületben működnek.
- Jelentkezés minden évben május 31-ig a napközis nevelők és az vezető helyettes felmérése alapján történik. A leendő elsősök a beiratkozáson jelzik igényüket a napközis ellátásra. Pótjelentkezés az évnyitón lehetséges.
- A felvételnél előnyben kell részesíteni az állami gondozott, veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulókat illetve azokat, akiknek mindkét szülője dolgozik.
- A délutáni napközis foglalkozásról a tanuló akkor távozhat, ha a szülő ezt írásban kéri, feltüntetve a távolmaradás okát. A napközis nevelőnek nyilván kell tartani a tanuló rendszeres délutáni elfoglaltságait, ha rendkívüli távolmaradásról van szó, az írásos kikérőt meg kell őrizni.
- Szorgalmi időben, tanítási nélküli munkanapokon 8-16 óra között napközis ügyeletet biztosít az iskola, ha a tanulók szülői, gondviselői kéri.
- Tanulószoba a Pesti út 160. sz. alatti épületben működik. Időtartama napi három óra, melynek időpontját és helyét a tanév elején közzétesszük a hirdetőtáblán.
- Célja a tanulók felügyeletének biztosítása a délutáni elfoglaltságok közötti időszakban és a tanulmányi munka segítése.
- Jelentkezés minden év május 31-ig a vezetőhelyettes felmérése alapján.

### 21.3. Tanórán kívüli foglalkozások jellemzői

a) Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösségek, az ISZSZ kezdeményezheti az iskola intézményegység vezetőjénél. Működésükről a nevelőtestülettel való egyeztetés után az iskola főigazgatója dönt.

b) A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önként jelentkezhetnek. Felvétel esetén a foglalkozást úgy kell tekinteni, mintha tanóra lenne, látogatása kötelező. A szaktantárgyi korrepetálásra a szaktanár kötelezheti a tanulót a saját érdekében, a szülő beleegyezésével.

A tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

a) az ilyen foglalkozásokat az iskola intézmény főigazgatójának előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,

- b) az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell a megfelelő számú pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről: belföldön 20 tanulónként egy pedagógus kísérő, vagy osztályonként kettő, külföldön 10 tanulónként 1 pedagógus kísérő szükséges.

Az iskola által adott tanítási évben ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formáit az SZMSZ 7. sz. *melléklete* tartalmazza.

## 21.4. Az iskolai kirándulások, a tanulmányi kirándulások, az erdei iskola megszervezésének, lebonyolításának rendje

Az iskola által szervezett kirándulások (múzeum látogatás, színház-, koncert látogatás, túra, stb.), tanulmányi kirándulások, többnapos erdei iskola szervezésének, lebonyolításának szabályai:

- A szervezett útról a szülőket, tanulókat részletesen tájékoztatni szükséges írásban vagy személyesen (rendkívüli szülői értekezlet formájában).
- Az esemény megkezdése előtt a tanulóknak baleset megelőzési oktatást szükséges tartani, melynek tudomásul vételét a gyermekek (elsősök esetében a szülők) aláírásukkal igazolnak.
- Az esemény részletes tervét - a balesetmegelőző oktatás aláírt jegyzőkönyvével együtt - az intézményvezető-helyettesi irodában le kell adni. A tervnek tartalmaznia kell a kirándulás időpontját, az indulás és érkezés várható idejét, az útvonalat és a célállomást, az utazás módját, a felmerülő költségeket. Pontosán fel kell sorolni a résztvevők nevét – az esetleges külsős kísérőket is. Közvetlenül az indulás előtt ezt a névsort véglegesíteni kell.
- Busz igénybevétele esetén a szervezőnek be kell szerezni a szállítási vállalkozótól egy írásos nyilatkozatot, amelyben garantálja a jármű megfelelő műszaki állapotát, és ezt az iskolavezetéshez el kell juttatni.
- Hosszabb út esetén az utazást éjjel 23 és hajnal 06 óra között szüneteltetni kell, és szállás igénybevételevel biztosítani szükséges a tanulók és a buszsofőr(ök) éjszakai pihenését, nyugalmát.
- Többnapos kirándulás esetén a szervező telefonon vagy elektronikus úton tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével. Minden rendkívüli eseményről azonnal hírt kell adni a főigazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.
- A szervezőnek és a résztvevő kísérőnek mindent meg kell tenni a balesetek elkerülése érdekében.

## 22. A felnőttoktatás formái

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (2) b) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a felnőttoktatás formáit.

Az intézményben felnőttoktatás csak a zeneiskolai tagozaton folyik, erről az SZMSZ 1.11. fejezete szól.

## 23. A diákönkormányzati szerv (DÖK), a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (2) c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles:

- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

## 23.1. A diákönkormányzati szerv (DÖK) a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

*Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:*

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, javaslattevési, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

*A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:*

- gondoskodnak a véleményezési, javaslattevési, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az iskolai vezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

## 23.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

## 24. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (2) d) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a mindennapi testedzés formáit, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

**Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:**

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. Ha az iskolában legalább négy évfolyam és annak keretén belül évfolyamonként legalább egy-egy osztály működik, biztosítani kell az iskolai sportkör működését.

Az ISK vezetője egy testnevelő tanár, vezetőségi tagjai az adott tanévben tömegsport foglalkozásokat tartó pedagógusok. Az iskolavezetés részéről velük, valamint az egyéb sportköri foglalkozások vezetőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

## **25. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

### **25.1 Testnevelés**

- A testnevelési órákat, sportfoglalkozásokat csak akkor szabad elkezdni, ha a személyi feltételek biztosítottak, és a tárgyi feltételek veszélytelenek.
- A testnevelés órát tartó pedagógus ellenőrzi, hogy a testnevelés órákon, a sportfoglalkozásokon a tanulók gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszereket ne viseljenek.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem, sportpálya/sportudvar állapotát, biztonságát a testnevelés órát tartó pedagógusok kötelesek folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad!
- A tornateremben, a közlekedő folyosón akadályt képező sportszereket, tornaeszközöket tárolni nem szabad.
- A tornateremben, a sportudvaron az órát/foglalkozást vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem, a biztonságos feltételek megteremtéséről és megőrzéséről, egyszemélyi felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A testnevelő a balesetre okot adható körülményre felhívja a felettese figyelmét, aki ezt jelzi a gondnok, illetve a fenntartó felé.
- Balesetet, sérülést, rosszulletet a testnevelést tartó pedagógus köteles jelenteni az iskolavezetésnek.
- Baleset, sérülés, rosszullet esetén a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, indokolt esetben orvost/mentőt kell hívni.

### **25.2. Fizika, kémia, technika**

- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell. □
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni.
- A vegyszereket csak jól olvasható, címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- A tárolásra fémszekrényt, vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön mérgezszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgezszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon „Méreg” felirattal kell ellátni. A mérgezszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda. Tanulónak soha nem lehet odaadni!
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá. Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani.
- Tanári felügyelet nélkül a tanulók (sem szünetben, sem órán) nem tartózkodhatnak a kémiateremben!
- □Borszeszégővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz!
- A technika órán használt eszközöket csak a baleset megelőzésre szolgáló figyelemfelhívás után szabad kiosztani és folyamatos felügyelet mellett használni.

### **25.3. A tanulóbalesetek bekövetkezése esetén ellátandó feladatok**

A tanulóbalesetek esetében a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168-169.§-ában foglaltak szerint kell eljárni.

## **26. Az iskolai könyvtár működése, SZMSZ-e**

Könyvtár használatát, működését az SZMSZ 8. és 9. sz. *melléklete* tartalmazza.

## **27. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága**

- Az iskola Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, éves munkatervének és házirendjének egy-egy papíralapú vagy elektronikus példányát az igazgatói irodában kell elhelyezni, ahol megbeszélés szerint megtekinthetők.
- A Pedagógiai Programról az iskolavezetőség bármely pedagógus tagja bővebb felvilágosítást nyújt az érdeklődőknek, előzetes időpont egyeztetés alapján.
- Az iskola házirendjének kivonatát mindkét épület fő folyosóján kell kifüggeszteni.

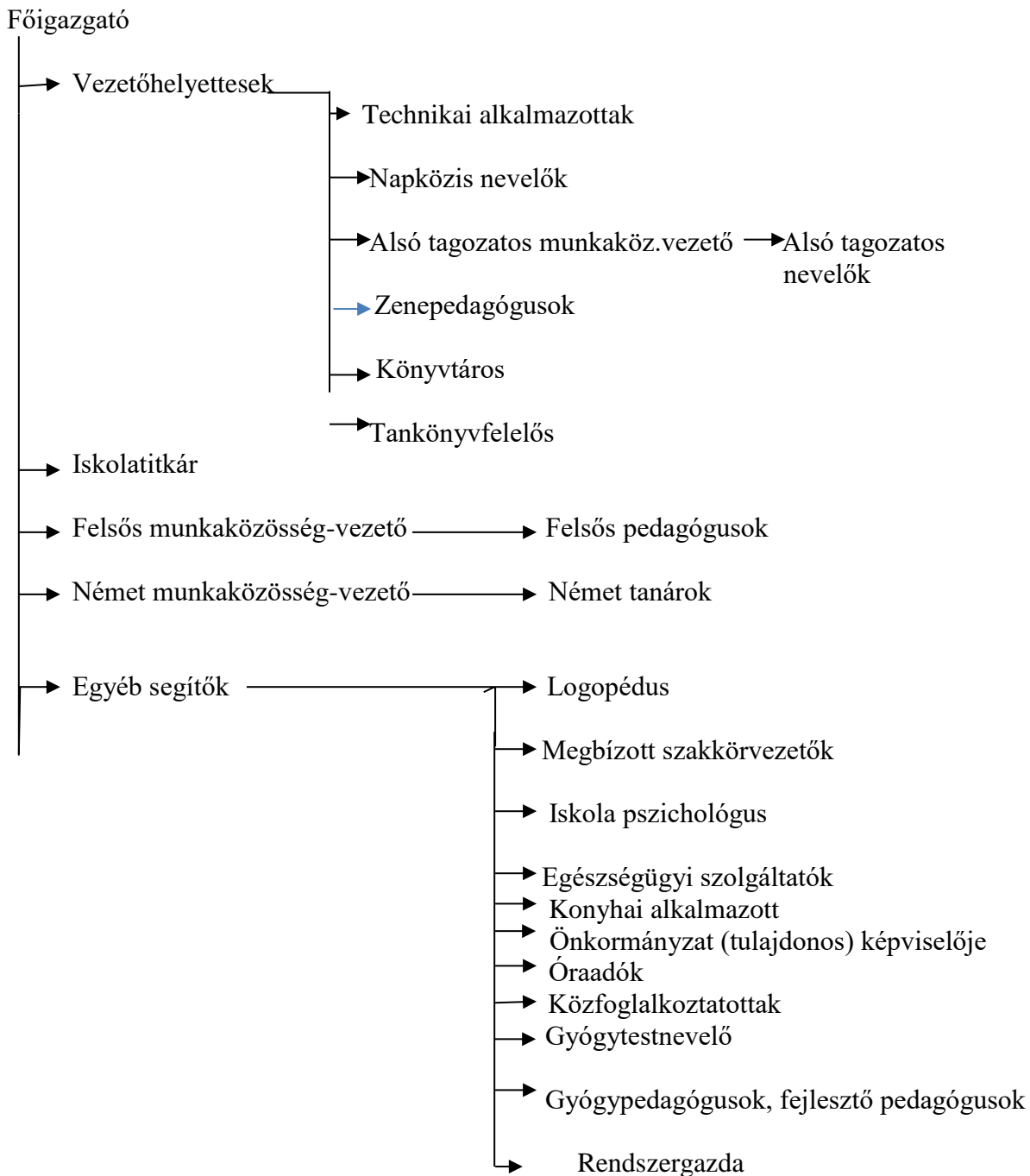
## **28. Záró rendelkezések**

- Jelen SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete véleményezi, az Iskolai Szülői Szervezet és a DÖK véleményének kikérése, a Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértésének beszerzése után, majd az főigazgató hagyja jóvá. A dokumentum fenntartó egyetértésével válik érvényessé.
- A főigazgató a dokumentumot az iskola honlapján közzéteszi.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző SZMSZ-e.
- Az SZMSZ módosítását, felülvizsgálatát el kell végezni, ha jogszabály előírja, ha törvények, rendeletek változása szükségessé teszi, ha a nevelőtestület 1/3-a, ha a főigazgató szükségesnek tartja.

# Mellékletek

## 1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti vázrajza

Az intézmény szervezeti vázrajza



## 2. számú melléklet: A portaszolgálat

A portaszolgálat a főépületben, az arra kijelölt helyen, közvetlenül a főbejárat mellett működik. A portaszolgálatot a technikai dolgozók látják el 7.30-tól 13.30 óráig.

A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a főbejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek, és a bútorzat megóvását, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását. A portás köteles a portahelyiségben, illetve a helyiség nyitott ablakának közelében tartózkodni. A portahelyiségben csak a portás, illetve az őt helyettesítő személy tartózkodhat. A portahelyiség őrizetlenül, valamint nyitva nem maradhat.

A portaszolgálat feladata:

- az érkező személyek udvarias fogadása,
- az intézménybe belépő személyek nevének, érkezés/távozás időpontjának, valamint az érkezés okának feltüntetése az erre a célra rendszeresített füzetben,
- a keresett intézményi dolgozó értesítése,
- annak felügyelete, hogy a tanulók az intézményben tartózkodás ideje alatt az épületet írásos engedély nélkül ne hagyhassák el,
- a tanulót váró szülő beengedése az aulába, és felkérése, hogy ott várakozzon,
- a karbantartás, javítás elvégzésére érkező munkások titkárságra történő irányítása,
- postai küldemény, csomag érkezése, valamint pénzügyi kötelezettség esetén a postás titkárságra történő kísérése,
- a talált tárgyak megőrzése, és a vezetőségnek történő átadása.

A telephelyen: a technikai dolgozó a beosztása szerint, az épületben tartózkodása alatt látja el a kapuügyeletet.

Feladatai:

- az érkező személyek udvarias fogadása,
- a keresett intézményi dolgozó értesítése,
- annak felügyelete, hogy a tanulók az intézményben tartózkodás ideje alatt az épületet írásos engedély nélkül ne hagyhassák el,
- a bejárati kapu zárása és nyitása a benttartózkodás ideje alatt
- az épületbe érkező személyek, küldemények alsós munkaközösség-vezetőhöz vagy megbízottjához történő irányítása
- távozáskor a bejárati kapu zárása.

## 2. számú melléklet: A nevelőtestület által átruházott jogkörök a megbízottak megjelölésével

Megnevezés	Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)	Megbízott szervezet	Beszámolás	
			Módja	Ideje
A kötelező tanórai foglalkozás alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása	döntés	Illetékes munkaközösség	szóbeli, írásbeli	A felmentési határozatot követő munkaközösségi értekezlet
Tanulók osztályozó vizsgára bocsátása	döntés	Osztályban tanító pedagógusok közössége	szóbeli	nevelőtestületi értekezlet

Tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése	döntés	Osztályozó értekezleten résztvevő pedagógusok	szóbeli	nevelőtestületi értekezlet
Tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	döntés	A tagozaton tanítók közössége	szóbeli	nevelőtestületi értekezlet
Az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást arról, ha a tanuló év végi osztályzata jelentősen eltér a tanév közbeni érdemjegyek átlagától	felhívás	A tagozaton tanítók közössége	szóbeli	osztályozó értekezlet
Tanuló osztályzatának megállapítása az évközi érdemjegyeiktől való lényeges eltérés esetén	döntés	Az osztályozó értekezleten résztvevő pedagógusok	szóbeli	nevelőtestületi értekezlet
A tanulmányok alatti vizsga szóbeli, írásbeli, gyakorlati követelményeinek kidolgozása	döntés	Szakmai munkaközösség	írásbeli	A vizsgáról történő döntést követő 2 héten belül
Nemzetiségi tagozathoz csatlakozás esetén a különböző vizsga sikeressége	döntés	Német munkaközösség tagjai	Szóbeli, írásbeli	nevelőtestületi értekezlet
Zeneiskolai felvételi követelmények meghatározása	véleményezés	Zenei munkaközösség tagjai	Szóbeli, írásbeli	munkaközösségi értekezlet, döntés utáni napon
Szöveges értékelés	értékelés	Alsós munkaközösség tagjai	szóbeli, írásbeli	osztályozó értekezlet
Iskolaorvos és védőnő felkérése szakértőként való közreműködésre	felkérés	Iskolavezetés	szóbeli	osztályfőnökök jelzését követő 1 héten belül

#### **4. számú melléklet: A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés odaítélésének szempontjai**

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés főleg a munkakör kötelező előírásain túlmutató rendszeres, vagy nagyobb volumenű alkalmi munka végzésért, önként vállalt többletfeladat teljesítéséért, vagy a munkaköri kötelezettség különösen nehéz körülmények közötti ellátásáért adható. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés felterjesztését az iskolavezetés véleményének kikérése után az intézményvezető végzi a Ceglédi Tankerületi Központ felé.

- Osztállyal, tanulói csoporttal végzett átmeneti többlet feladat: 1. 5. 8. osztály osztályfőnöksége, osztályfőnöki vagy csoportvezetői munka olyan osztályban, ahol sok az SNI, BTMN, a HH és HHH tanuló, magas az osztálylétszám.
- Ifjúságvédelemmel kapcsolatos többlet tevékenység (családlátogatás, rendkívüli esetek, fegyelmi ügyek).
- Tantárgyfelosztásban nem szereplő tehetséggondozó foglalkozások tartása, tanulmányi versenyre való felkészítés, versenyeztetés.
- Hátrányos helyzetű gyermekek, egyéni tanrendes tanulók, hiányzás vagy egyéb okból lemaradt diákok felzárkóztatása (olyan felzárkóztató foglalkozások megtartása, amelyek a tantárgyfelosztásban nem szerepelnek).
- Hétféregre, munkaszüneti napra, ünnepnapra eső programok szervezése, azokon történő részvétel. Pl. szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése (mozi, színház, múzeum látogatás, kerékpártúra stb.), több napos tanulmányi kirándulás, továbbképzés, tanulókiutazás, fellépés, etc.
- Szabadság idejére eső hivatali elfoglaltság végzése, pl. tankönyvosztás előkészítése, annak segítése.
- Rendszeres kiküldetéssel, munkaidő utáni vagy esti elfoglaltsággal járó többlet feladat végzése, pl. médiacsoport működtetése, DÖK munka segítségével járó feladatok, sporteseményeken történő részvétel, stb.
- Közreműködés az intézményi dokumentumok módosításában (házirend, SZMSZ, helyi tanterv, órarend).
- Belső Ellenőrzési Csoportban (BECS) végzett munka, vagy a BECS munkájának segítése az önértékelési folyamat során
- Belső továbbképzések tartása, speciális kompetenciák felhasználásával segítségnyújtás kollégáknak, szülőknek, iskolavezetésnek (mérés- értékelési, informatikai, nyelvi, vezetői, szervezési, közügyességi, egyéb képességek).
- Az intézmény hírnevének öregbítése szűkebb pátriánkban és tágabb környezetben is (műsorok, szereplések, versenyeredmények, képviselő, profilbővítés, imázsépítés, stb.)
- Az intézmény kapcsolati tőkéjének gyarapítása: kapcsolattartás más iskolákkal, szakmai szervezetekkel, támogatók, szponzorok keresése, előadók szervezése, stb.
- Pályázati tevékenység végzése: „Útravaló”, „Határtalanul”, eszköz és program pályázatok figyelése, elkészítése, a nyert pályázati összeg szakosított elköltése, utánkövetési feladatok ellátása.
- Innovatív szemlélet és tevékenység.

## 5. számú melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat

### Tartalomjegyzék

- I. Általános szabályok
- II. Az ellenőrzést végző személyek
  1. Szaktanárok, osztályfőnökök pedagógusok
  2. Munkaközösség-vezetők
  3. Iskolavezetés,
- III. Ellenőrzési területek
  1. Nevelés-oktatás külső és tárgyi feltételei  
/állapotellenőrzés/
  2. Az intézményben folyó munka megvalósítása,  
módszerei, ütemezése. /folyamatellenőrzés/
  3. Teljesítés és eredmények ellenőrzése  
/eredményellenőrzés/
- IV. Belső ellenőrzési terv

#### *Általános szabályok*

Az intézményben folyó belső ellenőrzés célja az információszerzés, tények és azok okainak feltárása az eredményesebb munka érdekében.

Elsősorban a hiányosságok feltárása, a hibák kijavítása, az eredmények megerősítése, a bevált, jó módszerek terjesztése. Az ellenőrzés szolgálja a színvonalas munka feltételeinek megteremtését. Nyújtson segítséget a pedagógusnak a fejlődésben, meghagyva önállóságát, döntési jogát és pedagógiai szabadságát.

#### *II. Az ellenőrzést végző személyek*

##### *1./ Szaktanárok, osztályfőnökök, pedagógusok*

a./ Minden szaktanár folyamatos ellenőrzést végez szaktárgyában. A tanulók szóbeli vagy írásbeli ellenőrzése után érdemjegyekkel, szövegesen vagy szóban értékeli a teljesítményt.

b./ Minden osztályfőnök folyamatosan ellenőrzi és kontroll alatt tartja az osztályába járó tanulók viselkedését, magatartását, az ellenőrzés tapasztalataiból kiindulva segíti a neveltségi szint emelését.

c./ Az intézményben dolgozó pedagógusok gyakorolják az önellenőrzést.

Ennek területei:

- A ténylegesen végzett, naplóba jegyzett munka összehasonlítása a szaktárgy tanmenetében foglaltakkal.

- Egy szaktárgyból ciklikus ellenőrzéssel figyelemmel kíséri az illető tanulócsoport fejlődését. /Év eleji, félévi, év végi mérések/

Az azonos tárgyat tanító, vagy alsó tagozatban párhuzamos osztályban tanító kollégával, napközis nevelővel egyeztetést, konzultációt végez a haladásról, a módszerekről, a házi feladat mennyiségéről, stb. Esetenként kikéri a szülők, tanulók véleményét a felmerülő gondokról, eredményekről.

Félévi és év végi zárás előtt értesítik a szülőt a bukás veszélyéről.

- A szaktanárok folyamatosan ellenőrzik a saját tantárgyaikból a hiányzásokat. Ha a megtartott tanórák 20 %-ához közelít a tanuló hiányzásainak száma, írásban figyelmeztetik ennek következményeire a szülőt.

e./ A különböző funkciót betöltő pedagógusok ellenőrzik a saját területükön uralkodó állapotokat és az ott

folyó tevékenységet.

- DÖK felelős a diák önkormányzati munkát /pl. év elején a diákönkormányzati tagok újraválasztását, a munkaterv szerinti munkavégzést /

## 2./ Munkaközösség-vezetők

- Év elején összegyűjtik, ellenőrzik és véleményezik munkaközösségi tagok által leadott tanmeneteket, szakköri terveket, délutáni foglalkozások terveit és továbbítják az igazgatónak.
- A zenei munkaközösség vezető ellenőrzi a hangszeres oktatók és a csoportos foglalkozást tartó zenepedagógusok foglalkozási terveit.
- Alsós, felsős munkaközösség vezetők ciklikusan ellenőrzik a délelőtti elméleti munka és a napközis tanulási foglalkozások összhangját.
- Egy-egy tantárgy tanításának eredményességét vagy a tanulók neveltségi szintjét mérő ellenőrzési módszereket dolgoznak ki és alkalmazzák a munkaközösségen belül. A munkaközösség az eredményeket értékeli, a fejlődés érdekében kívánatos tennivalókat megfogalmazza és a munkaközösség vezetők ellenőrzik ezek megvalósítását.
- Ellenőrzik az ismétlődő adminisztrációs feladatok ellátását.

## 3./ Főigazgató és igazgatóhelyettesek

A vezetők közötti munkamegosztásnak megfelelően a igazgatóhelyettes ellenőrzési területei:

- Technikai dolgozók munkája
- Napközis és tanulószobai foglalkozások
- Könyvtár, tankönyvfelelős
- Alsós munkaközösség tagjai és vezetője.

Főigazgató ellenőrzési területei:

- Igazgatóhelyettesek munkája
- Iskolatitkár munkája
- Felső munkaközösségek tagjai és vezetője
- Zenei munkaközösség tagjai és vezetője
- DÖK munkája
- Egyéb segítők tevékenysége: óraadók, külsős szakkörvezetők, rendszergazda
- Egyéb területek: egészségügyi ellátás, étkeztetés.

A főigazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek veszik át az igazgatói területeket is.

## III. Ellenőrzési területek

### 1./ Nevelés-oktatás külső és tárgyi feltételeinek megléte /Állapot ellenőrzés, ÁMK igazgató végzi/

- Épületek, eszközök, berendezések ellenőrzése munkavédelmi, baleset megelőzési, tűzvédelmi, érintésvédelmi szempontból.
- Termek ellenőrzése az eszközök megóvása szempontjából.
- Az épületek tisztaságának, rendezettségének ellenőrzése.
- A neveléshez-oktatáshoz szükséges eszközök megléte, használhatósága.
- Technikai dolgozók munkájának, feladatellátásának, /termek tisztasága, nagytakarítások, tisztítószerek és eszközök felhasználása /, személyi anyagának ellenőrzése.
- Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos teendők elvégzése.
- Az intézmény berendezésének, eszközeinek megóvását, a takarékos gazdálkodást preferáló munkavégzés.

### 2./ Az intézményben folyó munka megvalósításának, módszerének, ütemezésének ellenőrzése / Folyamat-ellenőrzés/

Cél: a folyamat közben a korrekciók lehetőségének megteremtése.

- Adminisztratív dolgozó munkájának ellenőrzése /pl. adatnyilvántartás, iktatás, diákigazolványok stb./

- Osztályfőnökök, szaktanárok adminisztrációs munkájának ellenőrzése /naplók vezetése, törzslapok, bizonyítványok kitöltése, érkezett, távozó tanulók beírása, javítóvizsgával kapcsolatos adminisztratív teendők, statisztikai feladatok pontos, időben történő ellátása, napközis nyilvántartó lapok határidős vezetése, stb./
- Tanmenetek, beszámolók időben történő elkészítése, leadása. A tanmenethez igazodó tanítás ellenőrzése.
- Szülőkkel történő kapcsolattartás /szülői értekezletek megtartása, fogadóórákon való részvétel, tájékoztató füzetek használata, értesítések elküldése/.
- A tanítási órák, egyéb foglalkozások pontos kezdése. Nevelők, tanulók érkezése az iskolába.
- Ügyeletes nevelők és osztályok feladatellátása. A házirend betartása, betartatása.
- Tanmenetek, beszámolók időben történő elkészítése, leadása. A tanmenetekhez igazodó tanítás ellenőrzése.
- Ünnepek, évfordulók megtartása osztályszinten. Iskolai, községi műsorok színvonala. Iskolai faliújságok készítése, minősége.
- Pedagógusok kötelező továbbképzésének teljesítése, önrészek befizetése, határozatok meghozatala a fizetési fokozatok közötti várakozási idő csökkentésére.
- A tanulók étkezése, étkeztetés, higiénias szokások, eszközök tisztasága, étel minősége, mennyisége.
- Pénzügyek, pénzeszközök, pályázati pénzek felhasználása.
- Munkaközösségi munka ellenőrzése.
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon folyó nevelő-oktató munka ellenőrzése.

### **A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások vizsgálatának szabályai**

Információszerzés céljából órát látogat az igazgató, vagy/és az igazgató helyettes, ha

- az oktatás folyamatában új tényező jelentkezik:
- új a vezető,
- új a pedagógus,
- új módszer kerül alkalmazásra,
- új tankönyvből történik a tanítás,
- új tanterv, vagy új tanmenet kerül bevezetésre.
- új információ jut az iskolavezetés tudomására /panasz, dicséret, kitüntetés lehetősége/.

Az általános óralátogatás szempontjai:

- A foglalkozás elérte-e a célját?
- A tartalom megfelelt-e ennek a célnak?
- Az alkalmazott módszerek, eszközök megfelelőek voltak-e?
- Milyen volt az óra felépítése, szervezése /időbeosztás, logikai rend/?
- A tanulók munkája, magatartása /füzetek, munkatankönyvek/
- Nevelő személyisége, magatartása, munkája
- Érdemjegyek megfelelő számban vannak-e /min. havi 1/?
- A tanóra összhangban van-e a tanmenet ütemezésével?
- Visszacsatolás, értékelés óra közben és óra végén

Egyéb alkalmakkor az ellenőrzés előre megadott szempontok szerint történik.

A vizsgálati szempontok év elején kerülnek meghatározásra. /Egy munkaközösség tevékenységének, vagy tantárgy tanításának vizsgálata, tanulók differenciált oktatása, különös tekintettel a felzárkóztatásra és a tehetséggondozásra, tantárgyak közötti koncentráció megvalósítása, környezetvédelem vagy egészségnevelés beépítése a tanórák anyagába, kommunikációs készségek fejlesztése, tanulói tevékenységformák változatossága, szemléltető eszközök megfelelő használata, hiánypótlásra nevelés, füzetvezetés, vázlatkészítés stb./

Minden tanévben szeptember 30-ig az iskolavezetők elkészítik a foglalkozások látogatási tervét, melyet csatolnak a munkatervhez és kifüggesztenek a nevelői szobában. A foglalkozások látogatása előtt a látogatást végző egyeztet a látogatott pedagógussal.

A látogatás után az érintettek megbeszélnek a történeteket. A pedagógus elemzi a saját teljesítményét, majd a látogató/k/ teszi/k/ meg ugyanezt. Lehetőség szerint megtörténik a pozitívumok megerősítése, a hiányosságok feltárása és a fejlődést biztosító teendők megbeszélése.

Váratlan ellenőrzés abban az esetben tehető, ha az előre bejelentés semmissé teheti a látogatás célját /pl. panasz érkezett a pedagógusra, hogy nem tart órát, vagy rendszeresen késik a foglalkozásról, vagy készületlenül jelenik meg./

### 3./ Eredményellenőrzés

Az elért eredmények ellenőrzése visszacsatolás céljából, az értékelés alapjául szolgál.

a./ Tanulók teljesítményének, fejlődésének mérése.

- Minden osztályban szaktárgyi méréseket kell végezni év elején és év végén. Helyi mérés esetén a feladatlapokat, módszereket és az értékelés szempontjait a munkaközösségek ill. az azonos szaktárgyat tanító pedagógusok dolgozzák ki.
- Lehetőség szerint be kell kapcsolódni vármegyei vagy országos szintű mérésekbe, amelyek az objektivitást biztosítják.
- Az átfogó vizsgálatokról, mérésekről írásos feljegyzést kell készíteni.
- A mérések elemzését fel kell használni a minőség javítására.

b./ A tanév végén ellenőrizni kell, hogy az éves munkatervhez, pedagógiai programokhoz, helyi tantervekhez képest megvalósultak-e a kitűzött feladatok.

## **6. számú melléklet: Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

Hagyományőrző rendezvény	Várható időpont
Tanévnyitó ünnepély	Augusztus utolsó hete
Őszi hangversenyek	November
Eötvös Napok, Csillagszóró (kulturális műsor)	Két évente, december eleje
Mikulás buli	December eleje
Projekt nap	Kétévente november vége
Karácsonyi hangverseny	December közepe
Karácsonyi műsor osztályszinten	December közepe
Farsang	Február eleje
Szabó Pál Sportnap	Május eleje
Anyák napi ünnepségek osztályszinten	Május eleje
Év végi hangversenyek	Május-június
Ballagási ünnepély	Június közepe
Tanévzáró ünnepély	Június közepe
Ünnepeink, megemlékezéseink	Időpont
Aradi vértanúk napja	Október 6.
Az 56-os forradalom emléknapja	Október 23.
A falu napja	November 4.
Mindenki Karácsonya	December 17-22. között
Emlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira	Február 25.
A 48-49-es forradalom és szabadságharc ünnepe	Március 15.
A víz világnapja	
A költészet napja	Április 11.
Megemlékezés a holokauszt áldozatairól	Április 16.
Iskolai ünnepély a Nemzeti Összetartozás Napja alkalmából	június 4.

## 7. számú melléklet: Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások

A tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás megnevezése	A tanórán kívüli foglalkozás fő jellemzői
Projekt foglalkozás	Több tanóra idejét összevonva, otthoni felkészülésre építve zajlik a tanulmányi téma feldolgozása, amely valamilyen produktummal zárul.
Tanulmányi kirándulás	1 tanítási napot igénybe vevő, nagyobb távolságra szervezett, ismeretszerzéssel egybekötött esemény.
Koncert-, színház-, mozi-, múzeum látogatás	Tanévenként, osztályonként 1-1 alkalommal engedélyezett.
Erdei iskola	Minden évben a 6. osztályosoknak az iskolától távol, természeti környezetben, a hagyományostól eltérő tanulási módszerekkel szervezett tanulási módszer.
Nyári táborok	Tanítási idő befejezése után szervezett, ismeret elsajátítással és/vagy közösségépítő szabadidős elfoglaltságokkal gazdagított több napos program. Megszervezésre kerülhet helyben, ilyenkor a napi program lebonyolítása után hazamennek a résztvevők. Ilyen a német tábor környezetvédelmi vagy, "Fürkész" tábor, napközis tábor, sporttábor. Nem helyben szervezett álló vagy vándortábor. Pályázati lehetőséget kihasználó Erzsébet táborok. Szervezhető külföldi táborozás is, elsősorban nyelvgyakorlás, vagy testvérkapcsolat építése céljából.
Határtalanul program	Pályázati tevékenység útján elnyert lehetőség a külhoni országok magyarlakta területeinek meglátogatására.

## 8. számú melléklet: a Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és AMI könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

### I. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

A könyvtár a Ceglédberceli Eötvös József Általános Iskola, Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola és AMI-ban működik, mely nyolc évfolyamos általános iskola. Délutánonként az intézményben zeneiskolai oktatás folyik. Iskolánk német nemzetiségi nyelvoktató kisebbségi oktatást végez.

A könyvtár gyűjtőkörét jelentősen meghatározó tényező az iskola pedagógiai programja, valamint a helyi tantervek.

Ezekben a dokumentumokban megfogalmazott célok és feladatok megvalósítását segíti az iskolai könyvtár a megfelelő szakirodalom beszerzésével.

## II. Az állományalakítás alapelvei:

1. Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.
2. Legfontosabb a NAT, illetve a helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése.
3. Az iskolai könyvtári részleg végzi a tartós tankönyvek vásárlását és begyűjtését. Minden tanévben a tantestület döntése alapján vásárol tartós tankönyveket, melyet a tanulónak használatba ad. A tanév végén bonyolítja az ingyenes és felajánlott használt tankönyvek begyűjtését a szaktanárok segítségével. Ezeket a következő tanévben igény szerint kikölcsönzi.
4. Szüksős anyagi lehetőségek esetén elsősorban a kézikönyvtárat gyarapítjuk.

## III. A főgyűjtőkör és a mellékgűjtőkör meghatározása.

Főgyűjtőkör: Ide tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok.

1. Könyvek: Az oktatáshoz szükséges, ill. a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, kronológiák, bibliográfiák, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.
  - Iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.
  - Pályaválasztási útmutatók.
  - Munkaeszközként használható ismeretközlő irodalom.
  - Házi és ajánlott olvasmányok.
  - Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények.
  - Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
  - Helytörténeti kiadványok.
  - A pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.
  - Középszintű tankönyvek, felsőfokú iskolai jegyzetek.
2. Audiovizuális információhordozók:

A helyi tanterv oktatásához szükséges audiovizuális dokumentumok, beleértve a számítógépes információhordozókat is.

Mellékgűjtőkör: Ide tartoznak a könyvtár másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok.

- az iskoláskor előtti képzés problémáival foglalkozó művek.
- az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló szakirodalom.
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tantárgyon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok.
- A tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók.
- A következő iskolafokozat oktatási segédletei közül feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek.
- Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő értékes szépirodalom.
- Helyi lakosok szakdolgozatai, helytörténeti munkák.

A könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- Irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen, kizárólag szórakoztató olvasmányok.
- Áltudományos művek.
- Értéktelen, csak szórakoztató audiovizuális dokumentumok.

## IV. Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege:

1. Gyűjtőkörbe tartozó dokumentum típusok:

Könyvek; kották; videofilmek; magnókazetták; CD-k; CD- ROM-ok.
2. A gyűjtés szintje és mélysége:
  - A könyvtár egyetlen szaktudomány irodalmát sem gyűjti a teljesség igényével.
  - Az általános iskolai oktatás jellegének megfelelően alapszintű irodalmat gyűjt az egyes életkoroknak megfelelő szinten.

- A gyűjtés során a könyvtár az alpműveltséghez szükséges lexikonok, szótárak, enciklopédiák beszerzésére törekszik.

### 3. Gyűjtés tartalom szerint:

- Lehetőség szerint minden tantárgyhoz beszerezzük az alapvető irodalmat.
- Pedagógiai gyűjteményünkbe az összefoglaló neveléstörténeti didaktikai, nevelésméleti szakkönyveket, tanári kézikönyveket szerzünk be. Válogatva gyűjtünk még a pszichológiai és a gyermekvédelemmel kapcsolatos könyveket is.
- Szaktantermekben lehetőség van szaktantermi könyvtár kialakítására. Ez többes példányszámú beszerzést igényel.
- A napközis, tanulószobai foglalkozásokra is biztosítani kell értelmező szótárakat, nyelvi szótárakat, helyesírási szabályzatokat.
- Diákok részére tankönyvtár kialakítása vált szükségessé. Ehhez több példányban kell vásárolnunk tankönyveket, tartós tankönyveket, atlaszokat, szótárakat, feladatgyűjteményeket, melyeket a gyerekek hosszú távon kikölcsönözhetnek.
- A könyvtáros segédkönyvtárát fejleszteni kell, különösen a NAT által is előírt könyvtárhasználati neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványokra.
- A szépirodalomtól erősen válogatva gyűjtjük a magyar és világirodalmi ifjúsági műveket. A kötelező és ajánlott irodalmat emelt példányszámban gyűjtjük.
- Iskolánkban a német nyelv oktatását elősegítő dokumentumok, hanghordozók beszerzése kiemelten indokolt.
- Fontos zeneiskola számára szükséges kották, zenei hanganyagok biztosítása.

Záradék: Az iskolai könyvtáros a gyűjtőkörnek megfelelő magas szintű, igényes dokumentumok közötti tájékozódásban kéri és várja az egyes szakterületekben jártas, hozzáértő kollégák segítségét, útmutatását.

### **4. A szabályzat hatálya**

A szabályzat a Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskolára és Alapfokú Művészetoktatási Intézményre terjed ki.

A szabályzat rendelkezéseit a szabályzat aláírását követő napon kell alkalmazni.

## **9. számú melléklet: A Ceglédberceli Eötvös József Általános Iskola, Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának SZMSZ-e**

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának *alapdokumentumai:*

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a köznevelésrevonatkózó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Ezek a következők:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM – PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törléséről szóló szabályzat;
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról;
- a tárgyévi költségvetési törvény.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4.§ (2), és 64. pontban 163. § (2), 167. § (1)

### 9.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

A könyvtár neve: Iskolai könyvtár

Címe: Ceglédbercel, Pesti út 160.

## 9.2. Tárgyi és személyi feltételek:

- Tárgyi feltételek:

A könyvtár a Pesti úti épületben található. Egy helyiségből áll, terjeszkedési lehetőség nincs. Külön olvasóterem nem áll rendelkezésre. Felszereltsége: egy osztálynyi gyermek leültetésére alkalmas asztal és szék, szabadpolcok, fénymásoló berendezés, 4 db számítógép internetes hozzáféréssel.

- Személyi feltételek

A könyvtár vezetését könyvtár szakkollégiummal rendelkező pedagógus látja el heti 5 órában.

## 9.3. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelte és szakmai irányítása

1./ Az iskolai könyvtár az intézmény főépületében található, a telephelyen nincs könyvtár. A szükséges könyveket az osztálytermekben és a tanári szobában helyezük el névre szóló nyilvántartással. A tartós tankönyvekkel és pedagógiai szakkönyvekkel kapcsolatos tevékenységet az iskolai könyvtáros végzi. Nyitvatartási idejét úgy kell meghatározni, hogy a községi könyvtár szünnapján a gyermekek és a pedagógusok igénybe tudják venni, és délelőtt könyvtári óra is tartható legyen.

2./ Az iskolai könyvtár felügyeletét az igazgatóhelyettes látja el.

## IV. Az iskolai könyvtár feladata

1./ A könyvtár alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.

2./ Kiegészítő feladat:

- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,
- az ingyenes tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele, elkülönített tárolása.

## 9.4. Az iskolai könyvtáros feladatai

1./ A könyvtár vezetésével kapcsolatos teendők:

- könyvtár-pedagógiai tevékenység tervezése, irányítása.
- részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében.
- a könyvtár működési dokumentumainak elkészítése.
- kapcsolat tartása a tantestülettel
- tartós tankönyvellátással kapcsolatos feladatok végzése.

2./ Állománygondozás:

a./ A gyűjtőkörnek megfelelő állomány kialakítása. Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében meg kell tervezni, folyamatosan rendelkezésre bocsátani. A könyvtáros felelős a tervszerű felhasználásért, tudta nélkül nem vásárolható dokumentum.

b./ Az állomány feldolgozása.

A könyvtárba érkezett könyveket 8 napon belül leltárba kell venni /tétéles átvétel, bélyegzés, leltári szám, bevételezés az egyedi és csoportos leltárkönyvbe/.

c./ az állomány apasztása:

A könyvtári állományból évente egyszer ki kell vonni a tartalmi szempontból elavult, fölöslegessé vált, vagy természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

d./ Állományvédelem:

A könyvtári gyűjteményért a könyvtáros és a letétek gondozói együttesen felelősek. Leltárt az igazgató rendelhet el.

3./ Könyvtárhasználat biztosítása

a./ helyben használat

b./ kölcsönzés

c./ csoportos használat

## 9.5. A könyvtárhasználat szabályai

### 1./ A könyvtár használóinak köre:

Iskolánk tanulói, tantestülete, adminisztratív és technikai dolgozói, nyugdíjas pedagógusok.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

### 2./ A könyvtár használata ingyenes.

### 3./ A könyvtár használat általános viselkedési szabályai

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják.
- a könyvtárba táskát, könyv, dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előterében, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni.
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- a kölcsönzött könyveket 30 napon belül (a továbbiakban általános kölcsönzési idő) vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti.
- ha a normatív kedvezmény biztosítását az iskola tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig kell biztosítani a tanuló részére, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

## 9.6. Az iskolai könyvtár gyarapítása

### A beszerzés forrásai

### 1./ Az iskolai könyvtár **állományba vétel, ajándék, és csere** útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, előfizetéssel, vagy a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

Az ajándék és a csere, mint gyarapítási mód, független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

### 2./ Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó biztosítja.

### 3./ A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumokat, nyomtatványokat a könyvtárosnak kell beszereznie.

## 9.7. A Ceglédberceli Eötvös József Általános Iskola, Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola és AMI ingyenes tartóstankönyv kezelési szabályzata

### 1. Jogi szabályozás

- Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény
- 1195/2002 (IX.26) az ingyenes tankönyvellátás meghatározott körben történő bevezetéséről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. Törvény a tankönyvellátásról;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64. pontja az Iskolai, kollégiumi könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó szabályok

### 1. **Alaptétel:** az iskolának biztosítani kell, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Ennek formái:

- o az iskolától való kölcsönzés,
- o napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek,

- tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás.

## 2. Alapfogalmak

**Tartós tankönyv:** tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használhatók (keményborításúak), egyedi nyilvántartásba kerülnek, kölcsönözhetőek, elhasználódás esetén selejtezendők. A kölcsönzés időtartama több tanév is lehet, aminek nyilvántartását a tankönyvtáros kezeli. Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek.

- **Tankönyvtár:** A tanulói tartós tankönyveket és a tanári példányokat tartalmazza.
- **Tankönyvtáros:** nem feltétlenül azonos az iskolai könyvtárossal. Az a személy, vagy személyek, akik minden tanév elején a tankönyv felelősi feladatokkal lett(ek) megbízva.

## 3. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele. Ennek módjai:

- az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével,
- a napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevételével,
- tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján.

„Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, akkor a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.”

(23/2004. (VIII.27) OM rendelet, 5. számú mellékletének második oldala)

- Az ingyenes tankönyvek az iskola tulajdonába kerülnek. A tankönyveket időleges nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám), ezt a könyvtárostanárnak végzi.
- A tankönyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található.
- A tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír.
- Év végén, a tankönyv-beszédéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a tankönyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök által kijelölt könyvek több évnél hosszabb ideig történő használatát jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak.
- Az elhasználódott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget a könyvtár fejlesztésére kell fordítani.

## 4. Nyitva tartás

Minden nap 1 óra időtartamra tart nyitva. A nyitva tartás ideje az iskolai hirdetőtáblán kerül kifüggesztésre.

## 5. Minta a kölcsönzéshez /A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek etikettje (minta)/

*Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzött tankönyv(ek) a Ceglédberceli Eötvös József Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tulajdona.*

*A tankönyvet(ket) rendeltetésszerűen használok, tudatosan nem rongálom.*

*A tanév végén visszajuttatom az iskolai könyvtárba. Tudomásul veszem iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített kártérítési kötelezettséget.*

osztály	Családi név Keresztnév	Szül.helye	Szül. ideje	gyermek aláírása
szülő neve	szülő aláírása			

Aláírással igazolni kell az átvétel tényét és a visszaadás, illetve a kártérítési felelősség tudomásul vételét.

## 6. Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig,
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel,
- a tanuló köteles az adott tanév június 15-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítást kap, és a könyvek kifizetésére kötelezhető.

A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg. Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően

- Első tanév végére legfeljebb 25 %-os,
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os,
- A harmadik év végére legfeljebb 75%-os,
- A negyedik év végére 100%-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadot kell fizetnie, amely:

- első tanév végére legfeljebb 75 %-os,
- második tanév végére legfeljebb 50%-os,
- harmadik év végére legfeljebb 25%-os

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén. Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtáros tanár becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az igazgató dönt.

## **7. A tartós tankönyvkeretből (25%) vásárolható dokumentumok köre**

- Kézikönyvek,
- szótárak,
- atlaszok,
- szakkönyvek,
- keménykötésű házi és ajánlott olvasmányok
- elektronikus adathordozón rögzített tananyag, , CD-k, videók, DVD-k.

A könyvtár állományába, állandó leltárba csak a tanulói támogatás 25%-ának kell kerülnie. Az egyedi nyilvántartáson kívül külön összegző nyilvántartás is készül a dokumentumok számának és értékének kiszámításához. A gyűjteményre a könyvtári SZMSZ-ben rögzített használati és kölcsönzési szabályok, kártérítési kötelezettségek, valamint 3/1975. KM rendelet szabályai vonatkoznak.

## **8. A könyvtáros tanár kötelezettségei**

Az iskolai könyvtár nem egyenlő a tankönyvtárral. A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 3-4 példánynak kell lennie a tankönyvtárban. Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeknek megfelelően történik. Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele. Nem alapfeladata azonban a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvekkel való teljes körű ellátása.

Az iskola új szolgáltatási kötelezettsége az ingyenes tankönyvellátás, a tankönyvtár azonban nem képezi az iskolai könyvtár állományának részét. A könyvtár (könyvtáros) alapfeladatai közé tartozik a tankönyvtámogatás 25%-ának jogszerű felhasználása, a nevezett összegért beszerzett dokumentumok könyvtári kezelése, feldolgozása, szolgáltatása, kölcsönzése, a tartós tankönyvek leltárba vétele. Nem kötelezően előírt könyvtári feladat azonban a tankönyvellátás egyéb munkálataiban való közreműködés, kivéve, ha a munkaköri leírása tartalmazza ezt a feladatellátást.

### Záró rendelkezések

- 1./ Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
- 2./ Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

## 10. számú melléklet: A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó és működtető értesítése
Földrengés	
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó és működtető értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	Pl. Rendkívüli időjárás, szélvihar, hóvihar, esőzés
	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

# 11. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.
  - b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai:
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel
- jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény
- nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

### 1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen adatkezelési szabályzat az intézményi SZMSZ 11.számú melléklete. A tanulók és szülei megtekinthetik az iskola honlapján, valamint a **főigazgatói** irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben a főigazgató ad felvilágosítást.

### 1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézményvezetőre, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.

A tanulói adatkezelés időtartama az általános iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

### 2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

*2.1.1 Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat*

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

*2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat*

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;

- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

*2.1.3 Az intézmény kezeli a KRÉTA Iskolai Alaprendszerben nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat*

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát

*Továbbá az intézmény és az érintett munkavállaló közötti szerződéses jogviszonyból következő feladatok teljesítésének szükségessége miatt (GDPR 6.cikk (1) bekezdés b) pont) az alábbi személyes adatokat:*

- a) igazolvány típusa – azonosítás céljából
- b) igazolvány száma- azonosítás céljából
- c) e-mail címe- kapcsolattartás, értesítések küldése céljából
- d) telefonszám- kapcsolattartás céljából
- e) felhasználónév- KRÉTA Elektronikus napló modul bejelentkezés céljából
- f) diákolimpiai jogosultság- diákolimpiai jelentkezések kezelésének céljából
- g) utazó gyogyepedagógus- tanügyi ellenőrzés céljából
- h) feladattal terhelt óraszám oka- tanügyi ellenőrzés céljából
- i) csökkentett munkaidős- tanügyi ellenőrzés céljából
- j) feladat-ellátási hely- tanügyi ellenőrzés céljából
- k) betöltetlen álláshely- tanügyi ellenőrzés céljából
- l) főállású- tanügyi ellenőrzés céljából
- m) nyugdíjas- tanügyi ellenőrzés céljából
- n) szakértői vagy vizsga elnöki tevékenység- tanügyi ellenőrzés céljából
- o) státusz- tanügyi ellenőrzés céljából

## A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

### 2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

### 2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

### 2.1.3 Az intézmény kezeli a KRÉTA Iskolai Alaprendszerben nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján kezelt személyes adatok köre:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási

- helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
  - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
    - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
    - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
    - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
    - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
    - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
    - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
    - évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
    - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
    - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
    - a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
    - a tanuló oktatási azonosító száma,
    - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
    - mérési azonosító,
    - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - d) az országos mérés-értékelés adatai.

*Önkéntes hozzájárulás alapján kezelhető adatok (16 év alatti érintett esetén a szülői felügyeleti jogot gyakorló önkéntes hozzájárulásán alapul a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pontjának megfelelően):*

- a) telefonszám – kapcsolattartás céljából
- b) e-mail- elektronikus kapcsolattartás céljából
- c) gondviselő felhasználóneve: KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából
- d) gondviselő törvényes képviselő-e : jogosultságok ellenőrzése céljából
- e) gondviselő e-mail címe - elektronikus kapcsolattartás céljából
- f) diákigazolvány kelte- azonosítás céljából
- g) adóazonosító jel- azonosítás céljából
- h) napló sorszám- azonosítás céljából
- i) törzslapszám- azonosítás céljából
- j) beírási napló sorszám- azonosítás céljából
- k) tanterv- azonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából
- l) felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
- m) tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából
- n) bejáró - tanügyi ellenőrzés céljából
- o) diáksporkör tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
- p) előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából
- q) felhasználónév- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezéshez céljából
- r) szociális ösztöndíj- tanügyi ellenőrzés céljából
- s) testnevelés típusa- azonosítás céljából
- t) étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
- u) intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából
- v) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
- w) 3 vagy több gyermek igazolás okmányszáma- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
- x) tanuló, illetve hallgatói jogviszonnyal rendelkező eltartott személyek- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából

- y) intézmény neve- azonosítás céljából
- z) megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából
- aa) feljegyzések- egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyeiktől eltérő értékelés nyilvántartása céljából
- bb) igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

### 3. Az adatok továbbításának rendje

#### 3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

#### 3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

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

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

#### 4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény intézményvezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

*A főigazgató személyes feladatai:*

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

*Igazgatóhelyettesek:*

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

*Iskolatitkárok:*

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint, adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

*Osztályfőnökök:*

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

*Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat ellátó pedagógus:*

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

*Munkavédelmi felelős:*

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

*Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok és a rendszergazda:*

- Az intézményi weblapra kizárólag olyan képek, személyes információk kerülhetnek fel, amelyek megjelenéséről az intézmény írásbeli média engedéllyel rendelkezik.

## 5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

### 5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

### 5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

#### 5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat. (Munka törvénykönyve 46.§ (1))
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

#### 5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény főigazgató és igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),

- saját kérésére az érintett munkavállaló.

#### 5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény főigazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

#### 5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkárok végzik.

### 5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

#### 5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkárok.

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

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

### 5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyiadatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

#### 5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást a **főigazgató** utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

### 5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések (100/1997. (VI.13.)

Kormányrendelet 60/A. § előírásai)

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

## 5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

### 5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

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

### 5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

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

### 5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

## **12. számú melléklet: Második ciklusos igazgatói megbízásra vonatkozó eljárás – A nevelőtestület véleményének kialakítása**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 37. § (1) bekezdése szerint igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. A második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A Púétv. 37. § (1) bekezdésében foglaltak szerint második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. A nevelőtestületi szavazás eredménye alapján akkor ért egyet a nevelőtestület az igazgató második ciklusos megbízásával, ha a nevelőtestület 50 %-a + 1 fő szavaz igennel az igazgató második ciklusos megbízására.

A fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított – a korábbi gyakorlatnak megfelelően – legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására. Az ismertetett rendelkezések alapján az eljárás a fenntartó írásbeli kezdeményezésére indul. A nevelőtestületnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kellett meghatároznia, hogy miként alakítja ki álláspontját.

A nevelőtestület három tagjából létre kell hozni egy háromtagú eljárást lebonyolító bizottságot, amely előkészíti a törvény által előírt véleményező értekezletet az alábbiak szerint:

- meghatározza a titkos/nyílt szavazás tervezett időpontját,
- meghatározza a szavazatszámláló bizottság megválasztását,
- meghatározza a szavazatok nyílt vagy titkos számlálását,
- meghatározza a szavazócédulák tartalmát
- levezényli a véleményező értekezletet
- összerakja a felterjesztéshez szükséges dokumentumokat és továbbítja a tankerületi központ részére

A nevelőtestület a véleményének kialakítása előtt meghallgathatja az igazgatót. Azt azonban ki kell zárni, hogy a jelenlegi igazgató vezetésével kerüljön sor a véleményezésre, az egyetértés megadására. Titkos/nyílt szavazással, jegyzőkönyv felvételével dönthet a nevelőtestület az egyetértés megadásáról. A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni.

A fenntartónak a köznevelési intézmény vezetőjének második ciklusra történő megbízásával összefüggő véleményének kialakítása előtt már nem kell kikérnie az Nkt. 83. § (4) bekezdésében foglaltak, azaz az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolaszék, a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat, valamint a fenntartó vagyonkezelésében levő ingatlan tulajdonos önkormányzat véleményét.

# Függelék

## 1. számú függelék: Kulcsnyilvántartás

Az iskolák valamennyi bejáratához és helyiségéhez kulccsal rendelkeznek a főigazgató, igazgatóhelyettesek.

Takarítónők és a karbantartó a saját munkahelyük valamennyi kulcsát birtokolják.

Kulcsot kapott még a Pesti út 160. sz. alatti épület főbejáratához az iskolatitkár. A tornaterem felőli bejáratához és a sportrészleghez a testnevelő tanárok.

Petőfi utca 1. sz. alatti épület kapujához, főbejáratához a technikai munkatársnak , és a konyhai alkalmazottnak van kulcsa. A konyhához a konyhai alkalmazottnak, a belső bejáratához csak a takarítónak van kulcsa.

Az összes kulcsból 1 példány a központi épület iskolatitkári irodájában található, 1 példány a vezetői iroda pánccsaszekrényében, 1 példány a tanári szoba kulcstartóján van.

## 2.számú függelék: Munkaköri leírások

### Munkaköri leírás-minta

#### Osztálytanító

NÉV:

Munkakör:

Közvetlen felettese:

Munkavégzés helye:

Munkaideje: heti 40 óra

#### A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése.

Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése a gyerekekkel. Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.

#### Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a Nkt., az iskola SZMSZ-e, Pedagógiai Programja és éves munkaterve tartalmazzák.

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és eszközök szabad megválasztásával végzi. Konzultál a párhuzamos osztály tanítójával.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe vevő, a képességek fejlesztését is célzó tanmeneteket készít
- Tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Nagy figyelmet fordít arra, hogy a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő feladatokat kapjanak.
- Elkötelezett az oktatás eredményességének növelése és a kompetenciafejlesztés irányában. Fejleszti a kulcskompetenciákat (szövegértési, gondolkodási képességek, alapkészségek fejlesztése, írásbeli, szóbeli kommunikáció fejlesztése)
- Szükség esetén egyéni fejlesztési terveket készít, felzárkóztat.
- Részt vesz a mérés-értékelésben, a feladatlapok javításában.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, gondot fordít az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára.
- Kiemelten kezeli a kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tehetséges tanulókat hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához, őket versenyre készíti, a versenyek szervezésében szerepet vállal.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését sokoldalú szemléltetéssel segíti.
- A tanulók személyiségfejlesztését tervszerűen végzi.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskolai házirendet.
- Biztosítja a tanulók számára a nyugodt légkört.

- Feladata a tanulás megszerettetése, a gyerekek érdeklődésének felkeltése, a motiválás.
- Felelős azért, hogy a gyerekek szünetekben játszassanak, a szabad levegőn mozogjanak.
- Kialakítja a tanulók együttműködési készségét, önállóságát, öntevékenységet, megtanítja a kulturált viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítéséről. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Ha kell, hatósági intézkedést is kezdeményez.
- Az iskolavezetés illetve a szülők kérésére bemutató órát, nyílt napot tart.
- Az iskolavezetés utasítására helyettesítést végez.
- A szünetben ügyeletet tart a megbeszélte időpontokban.
- A beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkákat elvégzi./napló vezetése, ellenőrző könyv, törzslapok vezetése./ Adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szülői értekezleteket tart, fogadóórákon részt vesz. Hetente egyéni fogadóórát is tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervező munkát végez a Szülői Szervezet megalakításában, az arra alkalmas szülőket bevonja a különböző szabadidős foglalkozások, kirándulások szervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről.
- Köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, az ünnepélyek megtartásához aktuális munkaterv szerint műsorral készíti fel tanulóit.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felsős nevelőkkel.
- Figyelemmel kíséri osztálya orvosi vizsgálatait, fogászatra kíséri.
- Osztályának minden évben 1 tanulmányi kirándulást szervez.
- Szakmai és pedagógiai tudását állandóan gyarapítja.
- Munkája megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
- Hiányzása esetén időben értesíti feletteseit és beküldi a tananyagot.
- Aktívan részt vesz munkaközösségi megbeszéléseken.
- Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában.
- Együttműködik az osztályba betanító kollégákkal, lehetőség szerint látogatja osztálya ezen óráit. A magatartás és szorgalom jegyek kialakításánál figyelembe veszi a betanító nevelők javaslatát.
- Részt vállal a minőségfejlesztéssel kapcsolatos munkában, a mérés –értékeléssel kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Ellátja az iskolavezetés által rábízott feladatokat.
- Hivatali titkot senkivel sem közölhet.
- Minden tanév elején be kell jelentenie a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.
- Mellékfoglalkozás miatt tanítási órát nem mulaszthat.
- Órarendjén önkényesen nem változtathat.
- Saját tanítványát pénzért nem oktathatja.

### **A teljesítményértékelés módja:**

Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Ceglédbercel, 20.....

.....  
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.  
Ceglédbercel, 20.....

alkalmazott

## **Munkaköri leírás**

### **Szaktanár - minta**

**NÉV:**

**Munkakör:**

**Közvetlen felettese:**

**Munkavégzés helye:**

**Munkaideje:**

#### **A munkakör célja:**

Az iskolai tantárgy szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai Pedagógiai Program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

#### **Alapvető felelősségek és feladatok:**

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az Nkt., az iskola SZMSZ-e, Pedagógiai Programja és éves munkaterve tartalmazzák.

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és eszközök szabad megválasztásával végzi.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe vevő, a képességek fejlesztését is célzó tanmeneteket készít.
- Tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, gondot fordít az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára.
- Óráin használja a rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szertári anyag tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, leltározásról.
- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy javíttatja és értékeli.
- A tehetséges tanulókat hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához, őket versenyre készíti, a versenyek szervezésében szerepet vállal.
- Nyílt nap kertében lehetővé teszi a szülőknek, hogy szaktárgyaiból órát látogassanak.
- Az iskolavezetés utasítására helyettesítést végez. Beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére.
- A szünetben ügyeletet tart a megbeszéltek időpontokban, gondoskodik arról, hogy a tanulók a szünetben kikapcsolódhassanak, a szabad levegőn mozoghassanak.
- A beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkákat elvégzi./napló vezetése, ellenőrző könyv/Szülői értekezleten, fogadóórákon részt vesz. Hetente egyéni fogadóórát is tart.
- Köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Szakmai és pedagógiai tudását állandóan gyarapítja, módszertani kultúráját fejleszti.
- Munkája megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
- Hiányzása esetén időben értesíti feletteseit és beküldi a tananyagot.
- Aktívan részt vesz munkaközösségi megbeszéléseken, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit.
- Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, felkérésre továbbképzési célú előadást tart.

- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Részt vállal a minőségfejlesztéssel kapcsolatos munkában, a mérés –értékeléssel kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Elkötelezett az oktatás eredményességének növelése és a kompetenciafejlesztés irányában. Fejleszti a kulcskompetenciákat (szövegértési, gondolkodási képességek, alapkészségek fejlesztése, írásbeli, szóbeli kommunikáció fejlesztése)
- Egyéni fejlesztési terveket készít, felzárkóztat.
- Ellátja az iskolavezetés által rábízott feladatokat.
- Hivatali titkot senkivel sem közölhet.
- Minden tanév elején be kell jelentenie a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.
- Mellékfoglalkozás miatt tanítási órát nem mulaszthat.
- Órarendjén önkényesen nem változtathat.
- Saját tanítványát pénzért nem oktathatja.
- Tanulókat tanítási időben saját ügyintézéseire nem szabad felhasználni.

### **A teljesítményértékelés módja:**

Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Ceglédbercel, 20.....

.....  
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Ceglédbercel, 20.....

.....  
alkalmazott

### **Munkaköri leírás**

#### **Német tanár-minta**

**NÉV:**

**Munkakör:**

**Közvetlen felettese:**

**Munkavégzés helye:**

**Munkaideje:**

#### **A munkakör célja:**

Az iskolai tantárgy szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai Pedagógiai Program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

#### **Alapvető felelősségek és feladatok:**

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az Nkt., az iskola SZMSZ-e, Pedagógiai Programja és éves munkaterve tartalmazzák.

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és eszközök szabad megválasztásával végzi.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe vevő, a képességek fejlesztését is célzó tanmeneteket készít.
- Tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, gondot fordít az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára.
- Óráin felhasználja a rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szertári anyag tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről.
- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy javíttatja és értékeli.
- A tehetséges tanulókat hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához, őket versenyre készíti, a versenyek szervezésében szerepet vállal.
- Nyílt nap kertében lehetővé teszi a szülőknek, hogy szaktárgyaiból órát látogassanak.
- Az iskolavezetés utasítására helyettesítést végez. Beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére.
- A szünetben ügyeletet tart a megbeszéltek időpontokban, gondoskodik arról, hogy a tanulók a szünetben kikapcsolódhassanak, a szabad levegőn mozoghassanak.
- A beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkákat elvégzi./napló vezetése, ellenőrző könyv/
- Szülői értekezleten, fogadóórákon részt vesz. Hetente egyéni fogadóórát is tart.
- Köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Szakmai és pedagógiai tudását állandóan gyarapítja, módszertani kultúráját fejleszti.
- Munkája megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
- Hiányzása esetén időben értesíti feletteseit és beküldi a tananyagot.
- Aktívan részt vesz munkaközösségi megbeszéléseken, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit.
- Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, felkérésre továbbképzési célú előadást tart.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Részt vállal a minőségfejlesztéssel kapcsolatos munkában, a mérés –értékeléssel kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Elkötelezett az oktatás eredményességének növelése és a kompetenciafejlesztés irányában. Fejleszti a kulcskompetenciákat (szövegértési, gondolkodási képességek, alapkészségek fejlesztése, írásbeli, szóbeli kommunikáció fejlesztése)
- Egyéni fejlesztési terveket készít, felzárkóztat.
- Ellátja az iskolavezetés által rábízott feladatokat.
- Hivatali titkot senkivel sem közölhet.
- Minden tanév elején be kell jelentenie a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.
- Mellékfoglalkozás miatt tanítási órát nem mulaszthat.
- Órarendjén önkényesen nem változtathat.
- Saját tanítványát pénzért nem oktathatja.
- Tanulókat saját ügyintézéseire nem szabad felhasználni.
- Fontos feladata az iskola nemzetiségi voltának megőrzése.
- Ápolja a nemzetiségi szokásokat, hagyományokat.

- Német nyelvterületen iskolai kapcsolatokat próbál keresni, fenntartani.
- Szükség esetén felkészíti a tehetséges tanulókat a nyelvvizsgára.

### **A teljesítményértékelés módja:**

Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Ceglédbercel, 20.....

.....  
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Ceglédbercel, 20..

.....  
alkalmazott

## **Munkaköri leírás**

### **Óraadó szaktanár – minta**

**NÉV:**

**Munkakör:**

**Közvetlen felettese:**

**Munkavégzés helye:**

**Munkaideje:**

### **A munkakör célja:**

Az iskolai tantárgy szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai Pedagógiai Program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

### **Alapvető felelősségek és feladatok:**

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában a Nkt., az iskola SZMSZ-e, Pedagógiai Programja és éves munkaterve tartalmazzák.

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és eszközök szabad megválasztásával végzi.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe vevő, a képességek fejlesztését is célzó tanmeneteket készít.
- Tanítási óráira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, gondot fordít az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára.
- Óráin használja a rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szertári anyag tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről.

- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy javíttatja és értékeli.
- A tehetséges tanulókat hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához
- Nyílt nap kertében lehetővé teszi a szülőknek, hogy szaktárgyaiból órát látogassanak.
- A szünetben ügyeletet tart a megbeszélte időpontokban, gondoskodik arról, hogy a tanulók a szünetben kikapcsolódhassanak, a szabad levegőn mozoghassanak.
- A beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkákat elvégzi./napló vezetése, ellenőrző könyv/.
- Megkeresésre egyéni fogadóórát tart.
- Részt vehet a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Szakmai és pedagógiai tudását állandóan gyarapítja, módszertani kultúráját fejleszti.
- Munkája megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában.
- Hiányzása esetén időben értesíti feletteseit és beküldi a tananyagot.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Elkötelezett az oktatás eredményességének növelése és a kompetenciafejlesztés irányában. Fejleszti a kulcskompetenciákat (szövegértési, gondolkodási képességek, alapképességek fejlesztése, írásbeli, szóbeli kommunikáció fejlesztése)
- Ellátja az iskolavezetés által rábízott feladatokat.
- Hivatali titkot senkivel sem közölhet.
- Órarendjén önkényesen nem változtathat.
- Saját tanítványát pénzért nem oktathatja.
- Tanulókat saját ügyintézéseire nem szabad felhasználni.

#### **A teljesítményértékelés módja:**

Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Ceglédbercel, 20...

.....  
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Ceglédbercel, 20.....

.....  
alkalmazott

## Munkaköri leírás

### Osztályfőnök (felső tagozat) - minta

**NÉV:**

**Munkakör:**

**Közvetlen felettese:**

**Munkavégzés helye:**

**Munkaideje:**

Az osztályfőnököt a főigazgató bízza meg egy évre. Munkaköri kötelességeit az Nkt., az iskola SZMSZ-e, Pedagógiai Programja és éves munkaterve tartalmazzák.

Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak.

Feladata: a tanulók személyiségének megismerése, fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük fejlesztése.

- Az osztályfőnök törekszik a tanulók személyiségét, a család szociális körülményeit megismerni, az új gyermekeknél családlátogatást végez.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, osztályát közösséggé szervezi.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, napközis nevelőkkel.
- Lehetőség szerint látogatja osztálya tanítási óráit, tanórán kívüli foglalkozásait.
- Szükség esetén az igazgató hozzájárulásával tanácskozássra hívja az érintett pedagógusokat.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, kérésre elemzi csoportja neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását.
- Figyel arra, hogy a tanulók érik el a képességeiknek megfelelő szintet.
- Havonta értékeli az osztállyal együtt osztálya magatartását, szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, illetve kéri a kollégák segítségét.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Tiszteletben tartja a gyermek emberi méltóságát, alkalmat teremt közéleti szereplésre.
- Osztályfőnöki tanmenetet készít az iskola pedagógiai programja alapján.
- Tanulmányi kirándulást szervez évente.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.
- Segíti a DÖK munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét értékeli. Kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan végez pályaaorientációs tevékenységet. Életpálya-építést, szociális környezeti kompetenciát fejleszt, helyes önértékelésre nevel.
- Felelősök megbízásával biztosítja az osztályterem rendjét, tisztaságát, berendezési tárgyak megőrzését.
- Együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet és fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel a házirendet, a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit.
- Bevonja az arra alkalmas szülőket a kirándulások szervezésébe, szabadidős programokba.
- Szükség szerint családlátogatást végez.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Alkalmazza a dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló naprakész vezetéséért, a törzslapok felfektetéséért, az osztálytükör vezetéséért.

- Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Gondoskodik a rászoruló tanulók szociális segítség nyújtásáról, jelzi a gyermekvédelmi felelősnek a gondokat.
- Ellenőrzi az érdemjegyeket az ellenőrzőben, bukásveszélyről 1 hónappal az adott félév előtt értesíti a szülőket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Az igazolatlan hiányzásokat jelzi az iskolavezetésnek. Már az első igazolatlan óra után értesíti a szülőt, 10 igazolatlan óra után az iskolavezetést.
- Figyelemmel kíséri a hiányzásokat: van-e olyan diák, akinek hiányzásai elérik az éves óraszám 20 %-át vagy 30%-át, és értesíti az igazgatót.
- Elvégzi a továbbtanulással kapcsolatos adminisztratív teendőket, a továbbtanulási lapokat pontosan továbbítja.
- Mindent megtesz a tanulók személyes biztonságáért, kulturált viselkedéséért.
- Megilleti a jog az osztályfőnököt, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.
- Elkötelezett az oktatás eredményességének növelése és a kompetenciafejlesztés irányában. Osztályfőnöki órákon nagy hangsúlyt helyez az írásbeli, szóbeli kommunikációra, a gondolkodási képességek fejlesztésére.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Ceglédbercel, 202....

.....  
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Ceglédbercel, 202.....

.....  
alkalmazott

## Munkaköri leírás

### Osztályfőnök (alsó tagozat) – minta

**NÉV:**

**Munkakör:**

**Közvetlen felettese:**

**Munkavégzés helye:**

**Munkaideje:**

Az osztályfőnököt a főigazgató bízza meg egy évre. Munkaköri kötelességeit az Nkt., az iskola SZMSZ-e, Pedagógiai Programja és éves munkaterve tartalmazzák.

Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz.

Feladata: a tanulók személyiségének megismerése, fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük fejlesztése.

- Az osztályfőnök törekszik a tanulók személyiségét, a család szociális körülményeit megismerni, az új gyermekeknél családlátogatást végez.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, osztályát közösséggé szervezi.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, napközis nevelőkkel.
- Lehetőség szerint látogatja osztálya tanítási óráit, tanórán kívüli foglalkozásait.
- Szükség esetén az igazgató hozzájárulásával tanácskozásra hívja az érintett pedagógusokat.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, kérésre elemzi csoportja neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását.
- Figyel arra, hogy a tanulók érik el a képességeiknek megfelelő szintet.
- Folyamatosan értékeli az osztállyal együtt osztálya magatartását, szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, illetve kéri a kollégák segítségét.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Tiszteletben tartja a gyermek emberi méltóságát, alkalmat teremt közéleti szereplésre.
- Tanulmányi kirándulást szervez évente.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.
- Segíti a DÖK munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét értékeli. Kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Szociális környezeti kompetenciát fejleszt, helyes önértékelésre nevel.
- Felelősök megbízásával biztosítja az osztálytermék rendjét, tisztaságát, berendezési tárgyak megőrzését.
- Együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2-2 alkalommal szülői értekezletet és fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel a házirendet, a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit.
- Bevonja az arra alkalmas szülőket a kirándulások szervezésébe, szabadidős programokba.
- Szükség szerint családlátogatást végez.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Alkalmazza a dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló naprakész vezetéséért, a törzslapok felfektetéséért, az osztálytükör vezetéséért.
- Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.

- Gondoskodik a rászoruló tanulók szociális segítség nyújtásáról, jelzi a gyermekvédelmi felelősnek a gondokat.
- Ellenőrzi az érdemjegyeket az ellenőrzőben, bukásveszélyről 1 hónappal az adott félév előtt értesíti a szülőket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Az igazolatlan hiányzásokat jelzi az iskolavezetésnek. Már az első igazolatlan óra után értesíti a szülőt, 10 igazolatlan óra után az iskolavezetést.
- Figyelemmel kíséri a hiányzásokat: van-e olyan diák, akinek hiányzásai elérik az éves óraszám 20 %-át vagy 30%-át, és értesíti az igazgatót.
- Iskolaváltás esetén segíti a szülő adminisztrációs feladatainak elvégzését.
- Mindent megtesz a tanulók személyes biztonságáért, kulturált viselkedéséért.
- Elkötelezett az oktatás eredményességének növelése és a kompetenciafejlesztés irányában. Munkája során nagy hangsúlyt helyez az írásbeli, szóbeli kommunikációra, a gondolkodási képességek fejlesztésére.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Ceglédbercel, 202...

.....  
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Ceglédbercel, 202...

.....  
alkalmazott

## **Munkaköri leírás**

### **Munkaközösség vezető – minta**

**NÉV:**

**Munkakör:**

**Közvetlen felettese:**

**Munkavégzés helye:**

**Munkaideje:**

Közvetlen szakmai irányítója a főigazgató.

Az iskola zavartalan működése érdekében feladata különösen csoportjába tartozó tanárok összefogása.

- Ennek keretében joga és kötelessége a tanárok ellenőrzése, órarendi lehetőségeihez igazítva látogat kollégáinál.
- Elkötelezett az oktatás eredményességének növelése és a kompetenciafejlesztés irányában. Figyelemmel kíséri a kulcskompetenciák fejlesztését. (szövegértési, gondolkodási képességek, alapkészségek fejlesztése, írásbeli, szóbeli kommunikáció fejlesztése)
- Az egyéni fejlesztési terveket ellenőrzi.
- Felelős a munkaközösség éves munkatervének összeállításáért.
- Gondoskodik arról, hogy minden kollégának időben és pontosan elkészüljön az éves tanmenete.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre, megfelelően készítsék fel a tanulókat.
- Javaslatot tesz a tankönyvfelelősnek a kötelező és nem kötelező tankönyvek, munkafüzetek megrendelésére.
- Javaslatot tehet a munkaközösség tagjainak jutalmazására, elmarasztalására.
- Részt vesz a csoportjába tartozó pedagógusok minősítésének elkészítésében.
- Javaslatot tehet a munkaközösség gondozásában indítandó szakkörökre.
- A kibővített vezetői megbeszéléseken képviseli a munkaközösség érdekeit.
- Javaslattal élhet az iskola egészségét, illetve a munkaközösséget érintő problémák megoldására.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztás elkészítéséhez.
- Félévente értékeli a munkaközösség tevékenységét, írásban tesz jelentést az iskolavezetésnek.
- Fentiekén túl ellátja mindazon feladatokat, melyekkel az iskolavezetés megbízza, különös tekintettel a nem tervezett, évközben jött feladatokra.

Ceglédbercel, 202...

.....  
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Ceglédbercel, 202...

.....  
alkalmazott

## **Az Alapfokú Művészetoktatás felelősének munkaköri leírás mintája**

**NÉV:**

**Munkakör:**

**Közvetlen felettese:**

**Munkavégzés helye:**

**Munkaideje:**

Tagja az iskolavezetésnek.

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.

- A tanév munkarendjéhez igazodva évente legalább három alkalommal munkaértekezletet tart (Tanév elején, félévkor, év végén).
- Koordinálja a telephelyek munkáját.
- Egyezteti a tanév eleji létszámokat, segít a statisztika művészetoktatásra vonatkozó adatainak kitöltésében.
- Ellenőrzi a naplók felfektetését, vezetését.
- A törzskönyvek, beírási naplók bejegyzéseinek egyezteti.
- A tanszakoknak megfelelően szervezési feladatokat lát el, szervezi, koordinálja az éves programokat, fellépéseket.
- Ügyel a félévi, év végi vizsgák lebonyolítására, a bizonyítványok pontos kitöltésére.

## Munkaköri leírás

### A diákönkormányzatot segítő tanár – minta

**NÉV:**

**Munkakör:**

**Közvetlen felettese:**

**Munkavégzés helye:**

**Munkaideje:**

- A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.
- Elősegíti, hogy a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása kapcsán véleményalkotási illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.
- Szükség szerint tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Megszervezi a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló féléves igazgatói tájékoztatót.
- Feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.
- Gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.
- Szervezi és irányítja a diákparlament összehívását, lebonyolítását.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések, véleményezések előkészítését.
- Személyesen és a kollégák, bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
- A kibővített vezetői értekezleteken képviseli a diákönkormányzat érdekeit.
- A DÖK pénzt kezel, részletesen elszámol vele a nevelőtestületnek, pénztárcönyvet vezet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Ceglédbercel, 202...

.....

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Ceglédbercel, 202...

.....

alkalmazott

## **Munkaköri leírás**

### **A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős - minta**

(Nem releváns)

**NÉV:**

**Munkakör:**

**Közvetlen felettese:**

**Munkavégzés helye:**

**Munkaideje:**

### **A munkakör célja**

A nevelési - oktatási intézményben a pedagógusok, illetve más alkalmazottak által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása

### **Legfontosabb feladatok:**

A gyermek- és ifjúságvédelmi megbízottak a főigazgató segítőitársai, akik összefogják az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészítik az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segítik a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatják őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.

A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros gyermekek nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.

A veszélyeztetett gyerekekről felfektetett nyilvántartást évente legalább egy alkalommal egyeztetik a gyámhatósággal, iskolaváltoztatás esetén gondoskodnak arról, hogy a fogadó intézmény vezetőjének címzett bizalmas küldeményként továbbítsák azokat.

*Összehangolják az osztályfőnöki, az alsó tagozatos osztálytanítói és a szülői munkaközösség gyermekvédelmi tevékenységét:*

- Az osztályfőnökökkel és osztálytanítókkal, valamint a szülői munkaközösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készítenek az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat dolgoznak ki szociális támogatásukra és pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kísérik.
  - Az osztályfőnökök, osztályvezetők bevonásával figyelemmel kísérik a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett gyerekek életét, a felmentett tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését, az értelmi, testi fogyatékos gyermekek időben történő beiskolázását.
  - Az iskolaorvossal és védőnővel együttműködve gondoskodnak az egészségileg károsodott gyermekek megfelelő foglalkoztatásáról, pályaválasztásuk segítéséről.
  - Javaslatot tesznek a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek iskolai eszközökkel való támogatására (napközis, tanulószobai, iskolaotthonos felvétel, tanszersegély, ingyenes étkeztetés), a nevelőtestület figyelmét felhívják a veszélyeztetett gyermekek beilleszkedését akadályozó iskolai ártalmak hatásaira.
  - Védő-óvó intézkedéseket javasolnak, illetve ezek megvalósításában közreműködnek.
  - Segítséget nyújtanak az iskolavezetésnek az IPR programok lebonyolításában.
- Segítséget nyújtanak a rászoruló szülőknek a beadványok, kérelmek megírásában, egyéb adminisztratív teendők elvégzésben.

- Segítséget nyújtanak az osztályfőnököknek, osztályvezetőknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez. Szükség esetén részt vesznek a családlátogatáson.
- Rendszeresen figyelemmel kísérik a tanulók iskolai hiányzásait, (havonta egy alkalommal valamennyi osztálynaplót átnézik), a felszólítások és feljelentések SZMSZ-ban rögzített módon történő elküldését.
- Állandó kapcsolatot tartanak a gyámhatósággal.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

- Munkájáról félévente tájékoztatja a nevelőtestületet, minden gyámügyi intézkedés alkalmával az igazgatót.
- A fenntartó kérésére beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra nézve kötelezően ismerem el.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Ceglédbercel, 201...

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.  
Ceglédbercel, 201...

.....  
alkalmazott

#### **Munkaköri leírás**

#### **A fejlesztő pedagógus - minta**

**NÉV:**

**Munkakör:**

**Közvetlen felettese:**

**Munkavégzés helye:**

**Munkaideje:**

#### **A munkakör célja**

A különböző okból tanulmányi zavarral küzdő tanulók egyéni - az osztályközösségből időlegesen kiemelt - felzárkóztató foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási - tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdésére.

#### **Feladatok:**

- A fejlesztő pedagógus az alsó tagozatban az osztálytanítók segítője, az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
- A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.

- A tanítók jelzései alapján kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat, és az alsó tagozatos munkaközösség vezetőjével együttműködve, elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja.
- Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
- A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráció eljárásokat választ.
- Az alsó tagozatos munkaközösség tagjaként feladata a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése.
- Az alsó tagozatos munkaközösségnek minden foglalkozáson, a nevelőtestület előtt félévente beszámol munkája eredményességéről.

**A teljesítményértékelés módja:**

Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Ceglédbercel, 202...

.....  
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Ceglédbercel, 202...

.....  
alkalmazott

## Munkaköri leírás

### Zenetanár - minta

**NÉV:**

**Munkakör:**

**Közvetlen felettese:**

**Munkavégzés helye:**

**Munkaideje:**

A zenepedagógus egy közösség tagja, mely arra hivatott, hogy a szép, a művészetek befogadására, megértésére, művelésére nevelje a növendékeit. Ezért viselkedésével iskolán kívül és belül mutasson példát, oktató-nevelő munkájával alapozza meg egy zenekedvelő réteg kinevelődését.

### *Munkaköri feladatai, kötelességei:*

1. A tanszakának megfelelő speciális művészeti ismeretek oktatása, a beosztott, rábízott tanulók nevelése, tanítása a pedagógiai program és a helyi tanterv alapján.
2. Gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti..
3. Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, esetleges hiányosságait. Mindent megtesz a tanuló speciális művészeti képességének, tehetségének kibontakoztatása érdekében, biztosítja a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatását .
4. Törekszik a társművészetekkel való együttműködésre, a tanuló személyiségének minél teljesebb kibontakoztatására.
5. Nevel a művészetek befogadására, értésére és művelésére. Megismerteti az egyes művészeti ágakat, illetve a választott tanszak alapvető ismeretanyagát és technikáit.
6. Megalapozza a művészeti kifejezőkészség kialakítását, kibontakoztatja a tanulók alkotó fantáziáját, fejleszti improvizációs készségüket. Megalapozza, fejleszti a hangszeres és vokális zenei műveltséget.
7. Megtanítja tanulóit a zenei írásra és olvasásra, rávezeti őket a zene logikájára, formai összefüggéseire. Megismerteti a tanulókat a főbb zenei stílusok sajátosságaival, a zene történeti összefüggéseivel, más művészetekkel való kapcsolataival. Fejleszti a tanulók zenei ízlését, stílusérzékét, a zenei karakterek iránti érzékenységét. Fejleszti a tanulók zenei képességeit, hallásukat, ritmusérzéküket. Elkötelezett a kompetenciafejlesztés irányában.
8. Kialakítja a kultúra, zenekultúra iránti nyitott magatartást, példát mutat növendékeinek munkájával, viselkedésével, hangversenyeken való megjelenésével. Növendékeit arra ösztönzi, hogy kísérjék figyelemmel társaik tevékenységét, tiszteljék becsüljék a másik munkáját és teljesítményét.
9. Értékes zenei anyag tanításával, korszerű, vonzó módszerekkel alakít ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulóknál a muzsikálás iránt, hogy az mindennapos szükségletüké váljon.

Ösztönözi a tanulókat a rendszeres hangverseny- és operalátogatásra, zenehallgatásra, aktív társas muzsikálásra.

10. A tanulók szüleit az őket érintő kérdésekről – azok kérésére – tájékoztatni köteles fogadóóra keretében, illetve egyedi kérés alapján azon túlmenően is. A tanulókat érintő, rájuk vonatkozó információkat a tanuló tájékoztató füzetébe be kell írni. A visszajelzést, az aláírást köteles ellenőrizni.

11. Adminisztrációs kötelezettségeinek köteles eleget tenni (anyakönyv, beírási napló, összesítő, tanulmányi értesítő, ellenőrző, napló, bizonyítvány, kimutatás a térítési díjakról).

12. A tanóráit köteles pontosan és felkészülten megtartani, a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással, kellő időben előkészíteni. Órarendi változásokat, (kimaradás, óracseré) esetleges akadályoztatását a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni. Az egyéni órák előtt 5 perccel, a csoportos órák előtt 10 perccel megjelenni köteles.

13. A főigazgató előzetes engedélyével jogosult az iskolában kamarazenei, társas zenei csoportot, ének- illetve zenekart szervezni. Az iskola által szervezett hangversenyeken – lehetőség szerint – köteles részt venni. Évente egy alkalommal a beosztott tanuló, növendékei részvételével növendékhangversenyt köteles szervezni.

14. Mind elméleti, mind hangszeres ismereteit folyamatosan fejleszteni köteles, és az igazgató által előírt, illetve jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségeinek köteles eleget tenni. Kötelessége figyelemmel kíséreni a szakmával kapcsolatos helyi, regionális és országos versenyeket, illetve az arra érdemes növendékeket felkészíteni, versenyeztetni.

15. Köteles részt venni az intézményi értekezleteken, ünnepélyeken és megemlékezéseken.

16. Részt vesz az oktató-nevelő munkát meghatározó éves tanterv készítésében.

17. A tanulók tudását, teljesítményét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint érdemjeggyel köteles értékelni, növendékeit a tanév végi vizsgára felkészíti.

18. Jogosult és köteles szükség esetén fegyelmező intézkedéseket tenni, illetve az igazgató felé azt javasolni a tanulóval szemben.

19. Részt vesz a nevelőtestület és a tanszakok munkájában.

20. Kapcsolatot tart a tanulók általános, illetve középiskolaival.

21. Az iskola működési rendjét, valamennyi szabályzatát, az igazgató és helyettese utasításait, a hatályos jogszabályokat köteles betartani. Köteles a hirdetéseket figyelemmel kíséreni és az ott jelzett határidőket pontosan betartani.

22. A hatályos jogszabályokban meghatározottak alapján minden olyan feladatot köteles ellátni, mellyel munkakörében vagy azon túlmenően is munkáltatója megbízza.

23. Bármely rendkívüli eseményt, történést munkáltatójának haladéktalanul jelezni köteles.

24. Az iskola épületét, berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően, állaguk megóvásával köteles használni és növendékeit is a hangszerek megbecsülésére ösztönözni.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Ceglédbercel, 202...

.....  
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem.

Ceglédbercel, 202...

.....  
alkalmazott

## **Munkaköri leírás**

### **Igazgatóhelyettes - minta**

**NÉV:**

**Munkakör:** vezető

**Közvetlen felettese:** Főigazgató

**Munkavégzés helye:** 2737 Ceglédbercel, Pesti út 160; 2737 Ceglédbercel, Petőfi u. 1

**Munkaideje:** heti 40 óra

**A munkakör célja:** A főigazgató helyettese a főigazgatóval közösen biztosítja, hogy az iskolában folyamatos, szakmailag megfelelő munka folyjon. A főigazgató hosszabb távolléte esetén helyettesíti a magasabb vezetőt, gondoskodik az intézmény működtetéséről.

### **Alapvető felelőségek és feladatok:**

A vezetőhelyettest a főigazgató bízta meg, ~~határozatlan időre~~ 5 évre. Az irányítási feladatok mellett heti 6 órában oktatási feladatot végez az éves aktuális tantárgyfelosztás szerint.

- Igazgatóhelyettesként az SZMSZ-ben leírtak szerint feladatkörébe tartozik az alsó tagozat felügyelete, a napközi otthon és a tanulószoba, a technikai dolgozók irányítása és ellenőrzése, az iskolában működő könyvtári részleg, és a tankönyvfelelősök figyelemmel kísérése.
- A tanév indításakor a főigazgatóval együtt tantárgyfelosztást készít, amelyet a tantestület elé terjesztenek megvitatásra és elfogadásra.
- Elkészíti az első és a második félév órarendjét.
- Meghatározza és nyilvántartja a távolmaradást és a helyettesítések rendjét.
- Havonta túlóra elszámolást készít és továbbítja a fenntartó felé.
- Aktív részese az intézményen belüli belső ellenőrzésnek: látogatási tervet készít, tanórákat és foglalkozásokat látogat, óraelemzést végez, ellenőrzi a dokumentációt, az épületek tisztaságát, stb.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok – pl. pedagógiai program, SZMSZ – korrekciójában.
- A helyi és központi mérések és tanulmányi versenyek megszervezését koordinálja.
- Tevékenységével az iskolában folyó munka, a naponta adódó feladatok összehangolását, a zökkenőmentes működést biztosítja.
- Alkalmanként bekapcsolódik a pályázatírásba, a beszerzési tevékenységbe.
- A fenntartó előírásainak megfelelően végzi a leendő első osztályosok beiratkozásával kapcsolatos teendőket.
- Tanácsaival, megfigyeléseivel segíti a magasabb vezető munkáját.
- Tájékozódik az intézményben és a telephelyen folyó tevékenységről, hogy az igazgató távolléte esetén helyettesíteni tudja.

Ceglédbercel, 20....

.....

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem.

Ceglédbercel, 20....

.....  
alkalmazott

### **Munkaköri leírás**

#### **Igazgatóhelyettes, a zenei tagozat felelőse - minta**

**NÉV:**

**Munkakör:** vezető

**Közvetlen felettese:** Főigazgató

**Munkavégzés helye:** 2737 Ceglédbercel, Pesti út 160; 2737 Ceglédbercel, Petőfi u. 1

**Munkaideje:** heti 40 óra

**A munkakör célja:** A főigazgató helyettese a főigazgatóval közösen biztosítja, hogy az iskolában folyamatos, szakmailag megfelelő munka folyjon. A főigazgató hosszabb távolléte esetén helyettesíti a magasabb vezetőt, gondoskodik az intézmény működtetéséről. Felel a zenei tagozat szakszerű vezetéséért, irányításáért.

#### **Alapvető felelősségek és feladatok:**

A vezetőhelyettest a főigazgató bízta meg, ~~határozatlan időre~~ 5 évre. Az irányítási feladatok mellett heti 6 órában oktatási feladatot végez az éves aktuális tantárgyfelosztás szerint.

- Igazgatóhelyettesként az SZMSZ-ben leírtak szerint feladatkörébe tartozik az alsó tagozat felügyelete, a napközi otthon és a tanulószoba, a technikai dolgozók irányítása és ellenőrzése, az iskolában működő könyvtári részleg, és a tankönyvfelelősök figyelemmel kísérése.
- A tanév indításakor a főigazgatóval együtt tantárgyfelosztást készít, amelyet a tantestület elé terjesztenek megvitatásra és elfogadásra.
- Elkészíti az első és a második félév órarendjét.
- Aktív részese az intézményen belüli belső ellenőrzésnek: látogatási tervet készít, tanórákat és foglalkozásokat látogat, óraelemzést végez, ellenőrzi a dokumentációt, az épületek tisztaságát, stb.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok – pl. pedagógiai program, SZMSZ – korrekciójában.

- A helyi és központi mérések és tanulmányi versenyek megszervezését koordinálja.
- Tevékenységével az iskolában folyó munka, a naponta adódó feladatok összehangolását, a zökkenőmentes működést biztosítja.
- Alkalmanként bekapcsolódik a pályázatírásba, a beszerzési tevékenységbe.
- A fenntartó előírásainak megfelelően végzi a leendő első osztályosok beiratkozásával kapcsolatos teendőket.
- Tanácsaival, megfigyeléseivel segíti a magasabb vezető munkáját.
- Tájékozódik az intézményben és a telephelyen folyó tevékenységről, hogy az igazgató távolléte esetén helyettesíteni tudja.
- A tanszak munkatervének elkészítése, a végrehajtás lebonyolítása.
- A munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése.
- A pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál.
- Félévkor és tanév végén beszámoló készítése a közösség munkájáról.
- A zenetanárok munkájának figyelemmel kísérése, eredményeik számon tartása, értékelése, jutalmazási javaslat készítése.
- Aktív részvétel az iskola vezetőségében.
- Félévi és év végi növendék bemutató hangversenyek, vizsgák, versenyek, előadások, előkészítése, szervezése és lebonyolítása, versenyeken való részvétel, közreműködés.
- Az iskola tulajdonát képező, és a növendékeknél lévő eszközök, hangszerek naprakész dokumentálása, nyilvántartása.

Ceglédbercel, 20....

.....  
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem.

## **Munkaköri leírás**

### **A napközis és tanulószobás nevelő munkaköri leírása - minta**

**NÉV:**

**Munkakör:** pedagógus

**Közvetlen felettese:** Főigazgató, igazgatóhelyettesek

**Munkavégzés helye:** 2737 Ceglédbercel, Pesti út 160; 2737 Ceglédbercel, Petőfi u. 1

**Munkaideje:** heti 40 óra

### **A munkakör célja**

A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

### **Alapvető felelőségek és feladatok**

- Nevelőmunkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következésként betartja a pedagógus etika normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg és minőségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanuló párok szervezésével biztosítja.
- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tartozó tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, közben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök

gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

- Aktívan részt vesz az alsós, illetve a az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva 16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

#### **A teljesítményértékelés módja:**

Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján írásos beszámolót készít.

Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Ceglédbercel, 202...

.....  
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Ceglédbercel, 202...

.....  
alkalmazott



## **Munkaköri leírás**

### **A gyógypedagógus - minta**

**NÉV:**

**Munkakör:** pedagógus

**Közvetlen felettese:** Főigazgató, igazgatóhelyettesek

**Munkavégzés helye:** 2737 Ceglédbercel, Pesti út 160; 2737 Ceglédbercel, Petőfi u. 1

**Munkaideje:** heti 40 óra

### **A munkakör célja**

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

### **Alapvető felelősségek és feladatok**

#### Szükséges képességek

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása.
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek.
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete.

#### Személyi tulajdonságok

- Pedagógiai elhivatottság.
- Teamben történő gondolkodás.
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség.
- Empátia, egyéni kisugárzás.
- Ötletesség.
- Fantáziagazdagság.
- Kitartás, türelem.
- Pontosság, precizitás.

#### Feladatköre részletesen

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Rehabilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit,

- fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
  - Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
  - Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
  - Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
  - A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
  - Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
  - Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
  - Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
  - Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
  - Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
  - Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
  - Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
  - Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre hívja a szülőt.
  - A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
  - Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
  - Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
  - A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
  - Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

## **Munkaköri leírás**

### **A fejlesztőpedagógus – minta**

**NÉV:**

**Munkakör:** pedagógus

**Közvetlen felettese:** Főigazgató, igazgatóhelyettesek

**Munkavégzés helye:** 2737 Ceglédbercel, Pesti út 160; 2737 Ceglédbercel, Petőfi u. 1

**Munkaideje:** heti 40 óra

### **A munkakör célja**

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

### **Alapvető felelőségek és feladatok**

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

## **Munkaköri leírás**

### **A rendszergazda – minta**

**NÉV:**

**Munkakör:** rendszergazda

**Közvetlen felettese:** Főigazgató, igazgatóhelyettesek

**Munkavégzés helye:** 2737 Ceglédbercel, Pesti út 160, 2737 Ceglédbercel, Petőfi u. 1

**Munkaideje:** szerződés szerint

### **A munkakör célja**

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

### **Alapvető felelősségek és feladatok**

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre. Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk

helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

## **Munkaköri leírás**

### **Iskolatitkár – minta**

**NÉV:**

**Munkakör:** iskolatitkár

**Közvetlen felettese:** Főigazgató, igazgatóhelyettesek

**Munkavégzés helye:** 2737 Ceglédbercel, Pesti út 160

**Munkaideje:** heti 40 óra

### **A munkakör célja**

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

### **Alapvető felelőségek és feladatok**

- 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.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a Központosított Illetményszámfejtő rendszer, intézményi modulal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

## **Munkaköri leírás**

### **Takarító – minta**

**NÉV:**

**Munkakör:** takarító

**Közvetlen felettese:** Főigazgató, igazgatóhelyettesek

**Munkavégzés helye:** 2737 Ceglédbercel, Pesti út 160 2737 Ceglédbercel, Petőfi u.1

**Munkaideje:** heti 40 óra

### **A munkakör célja**

Az épületek tisztán tartása, egészséges környezet biztosítása. Segítség az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok lebonyolításában.

### **Alapvető felelőségek és feladatok**

- A főigazgató és az igazgatóhelyettesek közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban.
- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- Naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- Szükség szerint elvégzi az ajtók, ablakok lemosását, és tisztítja a területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását.
- A nagytakarítások időszakában - a többi takarítóval közösen - az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a főigazgatónak.
- Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza.
- Megfelelő évszak szerint gondozza a virágoskertet.
- Segít a tízórai és az uzsonna kiosztásában.

## **Karbantartó – minta**

**NÉV:**

**Munkakör:** karbantartó

**Közvetlen felettese:** Főigazgató, igazgatóhelyettesek

**Munkavégzés helye:** 2737 Ceglédbercel, Pesti út 160 2737 Ceglédbercel, Petőfi u.1

**Munkaideje:** heti 40 óra

### **A munkakör célja**

Az épületek tisztán tartása, egészséges környezet biztosítása. Segítség az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok lebonyolításában.

### **Alapvető felelőségek és feladatok**

- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, (székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb.) szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is, pl. égőcsere, neonsere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek. Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.
- Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza.
- Udvari, utcai fák utánnyesése.
- Fűnyírás.
- Az iskola épületének időszakos csatornatisztítása
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető megbízza.