



**NAGYKÖRÖSI PETÓFI SÁNDOR  
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

✉ 2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.

☎ 53/350-845

e-mail: [petofisandor.nagykoros@cegleditk.hu](mailto:petofisandor.nagykoros@cegleditk.hu)

web: [www.petofink.hu](http://www.petofink.hu)



*Örökös  
Boldog Iskola*



OM azonosító: 037717

Szám: 8/2/2024.

klik037717001/00016-1/2024.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*Hatályos: 2024. szeptember 1.*

## Tartalomjegyzék

Bevezetés .....	4. oldal
1. Az iskola jellemzői, sajátosságai az iskola hatályos Alapító okirata szerint .....	5. oldal
2. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása .....	7. oldal
3. Az iskola közösségei és kapcsolattartásuk formája, rendje az iskola vezetésével és egymással .....	9. oldal
4. Külső kapcsolatok rendszere .....	17. oldal
5. Az iskola működésének rendje .....	17. oldal
6. A belső ellenőrzés rendje.....	20. oldal
7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje .....	21. oldal
8. Az iskolai könyvtár működési rendje .....	22. oldal
9. A mindennapi testnevelés formái, a diáksport egyesület és az iskolavezetés kapcsolata .....	23. oldal
10. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .....	23. oldal
11. Az iskolai védő, óvó előírások. Az intézmény dolgozóinak feladatai és a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén .....	24. oldal
12. A tankönyvellátás rendje .....	26. oldal
13. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	27. oldal
14. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai.....	30. oldal
15. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése .....	31. oldal
16. E-napló .....	32. oldal
17. A Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola tájékoztatója a kamerarendszerről a GDPR alapján....	32. oldal
18. Záró rendelkezések .....	33. oldal
19. Legitimációs záradék .....	34. oldal
1.sz. melléklet: Munkaköri leírások .....	37. oldal
Igazgatóhelyettes I. ....	37. oldal
Igazgatóhelyettes II. ....	42. oldal
Tanító .....	47. oldal
Tanító/osztályfőnök.....	51. oldal
Tanító/osztályfőnök/munkaközösségvezető .....	57. oldal
Tanár/DÖK segítő pedagógus .....	64. oldal
Tanár/osztályfőnök/munkaközösségvezető .....	69. oldal
Könyvtáros .....	76. oldal
Pedagógiai asszisztens I. ....	78. oldal
Pedagógiai asszisztens II. ....	80. oldal
Iskolatitkár I. ....	83. oldal
Iskolatitkár II. ....	85. oldal
Takarító .....	87. oldal
Portás, fűtő-karbantartó .....	90. oldal

Udvaros .....	93. oldal
2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	96. oldal
3. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	107. oldal
4. sz. melléklet: Iskolai szociális segítő tevékenység .....	124. oldal
5. sz. melléklet: A Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola Diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzata .....	127. oldal
6. sz. melléklet: Helyi értékelési szabályzat .....	135. oldal

## BEVEZETÉS

### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolattartásra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ a hatályos magasabb szintű és helyi jogszabályok figyelembe vételével készült.

Az SzMSz mellékletei:

- Munkaköri leírások
- Adatkezelési szabályzat

### Jogszabályi háttér:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI.4.) Korm.rendelet (2013.09.01.) A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 5/2020. (I.31.) Korm.rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és az alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm.rendelet módosításáról
- Ceglédi Tankerületi Központ utasításai
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 134/2016. (VI.10.) Kormányrendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól
- 94/2018. (V.22.) Korm. rendelet 116. § az innovációért és technológiáért felelős miniszter feladat- és hatásköre
- 2018. évi LXXXIX. törvény (2019.01.01.) az oktatási nyilvántartásról
- 182/2022. (V.24.) Korm.rendelet BM miniszterének feladat- és hatásköre

## 1. Az iskola jellemzői, sajátosságai az iskola hatályos Alapító okirata szerint

A köznevelési intézmény

1. **Hivatalos neve: NAGYKŐRÖSI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA**
2. **Feladatellátási helye**
  - 2.1. Székhelye: **2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.**
3. **Alapító és fenntartó neve és székhelye:**
  - 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
  - 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere
  - 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
  - 3.4. Fenntartó neve: Ceglédi Tankerületi Központ
  - 3.5. Fenntartó székhelye: 2700 Cegléd, Malom tér 3.
4. **Típusa:** általános iskola
5. **OM azonosító: 037717**
6. **Köznevelési alapeladatai:**
  - 6.1. *2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.*
    - 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
      - 6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 600 fő)
      - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
      - 6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
      - 6.1.1.4. a többi gyerekekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 42 fő)
      - 6.1.1.5. integrációs felkészítés
    - 6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi
    - 6.1.3. iskolai könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár
    - 6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
    - 6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján
7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:
  - 7.1. *2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.*
    - 7.1.1. Helyrajzi száma: 5402/2
    - 7.1.2. Hasznos alapterület: 4000 nm
    - 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
    - 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

*Hosszú:* Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola  
2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.

Lenyomata:

**Nagykőrösi Petőfi Sándor  
Általános Iskola**  
2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.

*Kör:* Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola  
OM: 037717

Lenyomata:



## **2. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása**

### **2.1. Az iskola szervezete**

#### **2.1.1. Az iskola vezetősége**

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- *az igazgatóhelyettesek.*

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

- *felső tagozatos általános igazgatóhelyettes (I.)*
- *alsó tagozatos igazgatóhelyettes (II.)*

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével a tankerületi igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

#### **2.1.2. A vezetők helyettesítésének rendje**

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel a felső tagozatos, általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, de az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja annak kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a második igazgatóhelyettes feladata.

Igazgatóhelyettes helyettesítését a másik igazgatóhelyettes látja el munkamegosztás szerint, melyet az igazgató határoz meg.

Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató vezeti.

### 2.1.3. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre a Ceglédi Tankerületi igazgató alkalmazza a hatályban lévő munkajogi jogszabályok szerint.

A fenntartó által engedélyezett álláshely összesen 64.

#### Szervezeti egységenként:

Iskola:

- pedagógus:
  - alsó tagozat 28
  - felső tagozat 20
- pedagógiai munkát közvetlenül segítő 3
- iskolatitkár 2
- iskolapszichológus 0,5
- köznevelési dolgozó 10,5

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

### 2.1.4. Az iskola szervezeti egységei, a vezetők közötti feladatmegosztás

*Az iskola szervezeti egységei*

- alsó tagozat
- felső tagozat

*A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:*

- igazgatóhelyettes II.
- igazgatóhelyettes I.

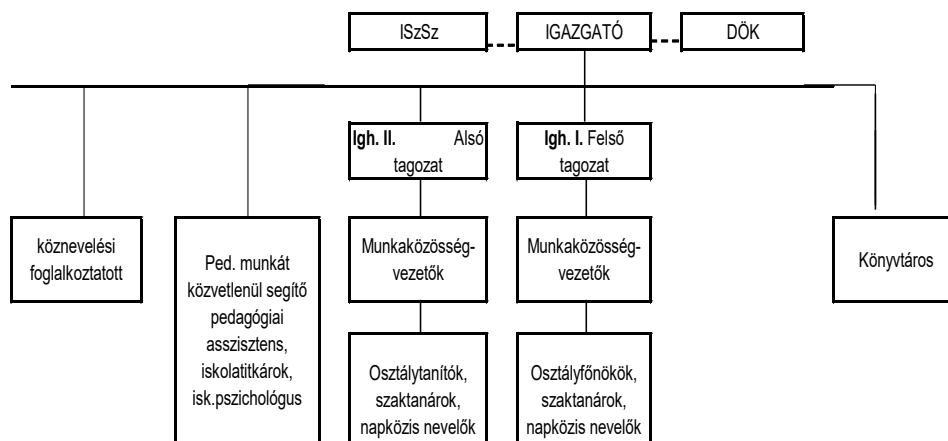
### 2.1.5. A vezetők, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás elsősorban az adott egység élén álló vezetőn keresztül történik.

Minden szervezeti egységben biztosított az informatikai és a telefonkapcsolat lehetősége.

Közvetlen kapcsolat történhet munkaértekezleteken, vezetői munkaidőben.

Adott esetekben igazgatói körlevelek útján, az e-naplóban írásban is lehetséges az információ-továbbítás, a kapcsolatfelvétel.



**Az iskola szervezeti felépítése**



### 3. Az iskola közösségei és kapcsolattartásuk formája, rendje az iskola vezetésével és egymással

#### 3.1. Az iskolaközösség

3.1.1. Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők, gondviselők és a tanulók alkotják.

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

#### 3.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

3.2.1. Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókból és köznevelési dolgozókból tevődik össze.

3.2.2. Az iskolai köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik:

- Munka Törvénykönyve
- Pedagógusok Új Életpályájáról szóló törvény (Púétv).

#### 3.3. A nevelők közösségei

##### 3.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, könyvtáros, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- *gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatokkal megbízott pedagógiai asszisztens*

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési, javaslattevési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- *tanévnnyitó értekezelet*
- *félévi- és tanévzáró értekezelet*
- *félévi és év végi osztályozó értekezelet*
- *alkalmanként a fogadóóra előtti nevelési értekezelet*

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezelet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni, amelyet a fenntartónak 15 napon belül el kell küldeni a 30/2023. (VIII. 22.) BM rendelet 4. § (2) bekezdése alapján, vagy a mindenkori BM rendeletben kijelölt jogszabálynak megfelelően.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- *egy osztályban tanító nevelők értekezlete*
- *egy évfolyamon tanító nevelők értekezlete*
- *tagozatok nevelőinek értekezlete*

Ezeket az értekezleteket az érintett osztályfőnök, vagy az évfolyamon dolgozó osztályfőnökök többségének, továbbá az igazgatónak a kezdeményezésére lehet, illetve kell összehívni.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyeket, jogosítványokat nem ruház át. Képviselével bármely nevelőt megbízhat, aki a feladat ellátása után beszámolási kötelezettséggel tartozik.

### 3.3.1.1. Az intézményben időszakosan megalakuló bizottság munkájáról való döntés (pályázati eljárás)

A bizottság feladata annak biztosítása, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázat elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, továbbá, hogy az intézményt megismerhessék. Erre nyilvánvalóan akkor van szükség, ha olyan "külső" pályázó jelentkezik, aki nem az intézményben dolgozik. Az előkészítő bizottságnak tehát feladata az is, hogy a "külső" pályázókat fogadja és biztosítsa részükre a szükséges intézményi tájékoztatást és az intézményi dokumentáció tanulmányozását.

A közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről szóló 2019. évi LXX. törvény 33. § (1) bekezdésének g) pontja 2019. július 26. napi hatállyal hatályon kívül helyezte az Nkt. 83. § (3) bekezdésének e) pontját, amelynek következtében 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, szakképző iskola esetén a fővárosi, megyei gazdasági kamara és a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter, valamint a fenntartó vagyonkezelésében levő ingatlan tulajdonos önkormányzat véleményét.

2019. július 26-i hatályba lépéssel a jogalkotó **törölte a köznevelési törvény 70.§ (2)/j szakaszát**, amelynek alkalmazásával az eddigiekben a nevelőtestület dönthetett az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról. A nevelőtestületnek a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleményezési jogát a 2019. évi LXX. törvény 33. § (1)/f szakasza törölte.

2011. évi CXC. törvény 67. § (8) bekezdése szerint: az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program **közérdekből nyilvános adat**, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, melynek tartalmi elemei a következők:

- a pályázati felhívás

- a pályázat részét képező vezetési program

A bizottság feladata a közérdekből nyilvános adatot nyilvánosságra hozni, erről a fenntartót tájékoztatni.

Nevelőtestület az alábbiak szerint határozta meg álláspontját a második ciklusos igazgatói pályázatát nevelőtestületi véleményalkotás menetével kapcsolatosan.

Létre kell hozni háromtagú eljárást lebonyolító bizottságot, mely előkészíti a törvény által előírt véleményező értekezleteket az alábbiak szerint:

Az eljárást lebonyolító bizottság meghatározza:

- a titkos szavazás tervezett időpontját,
- szavazatszámláló bizottság megválasztását,
- a szavazatok nyílt vagy titkos megszámlálását,
- a szavazócédulák tartalmát stb.

A köznevelési intézmény nevelőtestülete (döntését nyilatkozat formájában írásba kell foglalni), egyetértenek-e vagy sem a jelenlegi igazgató pályázati kiírás nélküli újabb 5 évre szóló megbízásával.

Segédlet a nevelőtestületi értekezlet levezetésére:

- határozatképesség megállapítása
- a jegyzőkönyvvezetésre megbízott személy felkérése
- a jegyzőkönyv hitelesítésére megválasztott személy felkérése
- szavazóurna bemutatása
- szavazócédulák kiosztása (javasoljuk ekkor aláíratni az átvételi ívet)
- szavazás
- szavazatok megszámlálása (döntés szerint nyíltan vagy titkosan)
- eredmény ismertetése.

A nevelőtestület véleményének kialakításában a nevelőtestület tagjai vesznek részt.

A döntéshozatalhoz minden esetben szükséges, hogy a nevelőtestület legalább kétharmada jelen legyen, továbbá a nevelőtestületi döntés legalább kétharmados többséggel szülessen.

A bizottság feladata a nevelőtestületi értekezleteinek megszervezése (az értekezlet helyének kijelölése, időpontjának meghatározása, meghívók szétküldése, urna előkészítés, kapcsolattartás az adott tankerület munkatársaival stb.).

Az Nkt. 4. § 20. pontja szerint a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból áll, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A hivatkozott törvényi rendelkezés alapján a nevelőtestület tagja az a pedagógus munkakörben és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, akinek a kinevezése, illetve hatályos kinevezés-módosítása alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában a nevelési-oktatói intézmény a munkavégzésének helye, függetlenül attól, terheli-e rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség. Ennek megfelelően a nevelőtestület tagja az igazgató, valamint azok a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók is, akik szülési szabadságon, fizetés nélküli szabadságon vannak, vagy a felmentési, lemondási idejüket töltik. A nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni az értekezletre. Az óraadó tanár tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, azonban nem tagja a nevelőtestületnek, így szavazásra nem jogosult.

Az értekezletre meg kell hívni azt is, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel (GYES, GYED, stb.). A későbbi viták elkerülése érdekében azok részére, akiknek jogviszonya szünetel, célszerű a meghívót oly módon kézbesíteni (pl.: tértivevénnyel, vagy kézbesítő könyvvel aláírás ellenében), hogy az átvétel ténye egyértelműen megállapítható legyen. Amennyiben a meghívás ellenére sem jelennek meg, őket a határozatképesség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni. Megjelenés esetén szavazati joggal rendelkeznek.

A fent ismertetetteket figyelembe véve kell elkészíteni név és munkakör megjelölésével a nevelőtestület tagjainak névsorát. A névsor „megjegyzés” rovatában indokolt feltüntetni, ha valakinek a jogviszonya szünetel. A névsorok egyben jelenléti ívként is szolgálnak. Külön névsort célszerű készíteni az óraadó tanárokról, akik az értekezleten részt vehetnek, szavazati joggal azonban nem rendelkeznek.

A nevelőtestületi/alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni oly módon, hogy abból meg lehessen állapítani:

- a szavazásra jogosultak számát,
- szavazásra jogosult jelenlévők számát,
- az értekezlet határozatképességét,
- a jelenlévő meghívottakat,
- a szavazásra jogosultak többségi véleményét,
- a támogató- és ellenszavazatok illetve érvénytelen és
- a jogszabály alapján kötelező titkos szavazás lebonyolítását.

A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az értekezleten szavazati joggal rendelkezők névsorát munkakörüik feltüntetésével (célszerű, ha egyben ez a jelenléti ív) és egyúttesen, illetve a nevelőtestület nyilatkozatának eredeti példányát 3 napon belül el kell juttatni a tankerület részére.

A véleményező értekezletek törvényességi felügyeletét a tankerület delegált munkatársai látják el. Nélkülük a véleményező értekezletet nem lehet lefolytatni!

Az intézményi véleményező értekezleten lefolytatott szavazás után, a szavazólapokat a törvényességet felügyelő tankerületi kolléga zárt borítékba helyezi, az intézmény pecsétjével és a szavazatszámláló bizottság tagjainak aláírásával ellátva. A borítékra rá kell vezetni a tankerület nevét, az intézmény nevét, és a titkos szavazatok számát.

### 3.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában azonos szaktárgyat tanító, vagy azonos szakterületen dolgozó minimum 5 pedagógus szakmai munkaközösséget alkothat.

A szakmai munkaközösségek számáról, fajtájáról a nevelőtestület dönt, de maximum csak 10 munkaközösség működhet.

Iskolánkban 6 szakmai munkaközösség működik.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskolavezetés munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének, teljesítményének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják az osztályozó-, javítóvizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek költségvetést érintő kérdésekben,
- segítik a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkáját,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

### 3.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

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

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

## 3.4. A szülők közösségei

3.4.1. Az iskolában a szülőknek az köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

3.4.2. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

3.4.3. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből maximum 3 fős vezetőséget választanak, elnököt, elnökhelyettest (társelnököt) és tagot.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály ISzSz-elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

3.4.4. Az Iskolai Szülői Szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai választmány. Az iskolai választmány munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, akadályoztatásuk esetén elnökhelyettesei vehetnek részt. Az ISzSz választmányának létszáma a mindenkori tanulócsoport számnak megfelelő, de max. 32 fő.

Az iskolai választmány a szülők javaslatai alapján megválasztja az Iskolai Szülői Szervezet alábbi tisztségviselőit:

- *elnök*
- *elnökhelyettes/társelnök*
- *pénztáros*

Az iskolai választmány elnöke az összekötő nevelőn keresztül közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai választmány akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai választmányt az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal (szeptemberben és februárban) össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

3.4.5. Az Iskolai Szülői Szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit, képviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- egyetértési jog illeti meg

### 3.5. A tanulók közösségei

3.5.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- *osztálytitkár*
- *felelősök*
- *képviselő a tagozati diákönkormányzat vezetőségébe*

3.5.2. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a tanévi munkaterv tartalmazza.

A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak a tagozati diákönkormányzatok vezetőségébe.

3.5.3. A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök a tagozati diákönkormányzatok érdekeinek képviseletét a diáktanács látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait a diáktanács, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

3.5.4. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg.

3.5.5. A diákönkormányzat működése

Az iskola minden, a diákönkormányzat eredményes működéséhez szükséges feltételt biztosít. A DÖK feladatai ellátásához igénybe veheti az iskola helyiségeit, AV eszközeit, sportlétesítményeit, sporteszközeit.

### 3.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.6.1. Az iskola vezetősége és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- *az vezetőség ülései*
- *a különböző értekezletek*
- *megbeszélések*

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, e-naplóban, valamint tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A különböző szintű vezetők, tisztségviselők kötelesek:

- Vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a vezetőséggel.

3.6.2. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- *az igazgató*
  - az Iskolai Szülői Szervezet választmányi ülésén
  - az alkalmanként vagy időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
  - tanévnyitó, tanévzáró ünnepélyen
  - az iskola honlapján
- *az osztályfőnökök:*
  - az osztály szülői értekezleten
  - egyéni fogadóórákon
  - e-naplóban

tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadóórák (minden hónap első hétfőjén)
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, ellenőrző könyvben (a meghatározott osztályokban)
- e-napló

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

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

### 3.7. Az iskolai dokumentumok nyilvánosságai

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja, házirendje, SZMSZ-e nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- *az iskola fenntartójánál,*
- *az iskola irattárában,*
- *az iskola igazgatójánál és az*
- *igazgatóhelyetteseknél.*

Az iskolai dokumentumok megtekinthetők az iskola web-lapján is.

A házirendet minden tanév első napján az osztályfőnök ismerteti és megtalálható az osztályteremben. A házirend szülőkre vonatkozó részét az osztályfőnökök a szülői értekezleteken ismertetik.



#### 4. Külső kapcsolatok rendszere

4.1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a Ceglédi Tankerületi Központtal, mint a fenntartó, működtető területi szervével (2700 Cegléd, Malom tér 3.)
- a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatallal (Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal, 2750 Nagykőrös, Szabadság tér 5.)
- Nagykőrösi Járási Hivatal (Nagykőrös, Szabadság tér 4.)
- Nagykőrösi Rendőrkapitányság (Nagykőrös, Kecskeméti út 4.)
- a vármegyei feladatokat ellátó pedagógiai intézetekkel
- helyi köznevelési és közművelődési intézmények vezetőségével
- a Nagykőrösi Humán szolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal (gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül), valamint a Nevelési Tanácsadóval
- az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel és a Pedagógiai szakszolgálattal
- a Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézettel
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával  
az alapítvány neve: „Gyermekeinkért-Iskolánkért”

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

4.2. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézettel, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

4.3. A nevelők szakmai munkájának segítéseért, fejlesztéséért az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódhatnak a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába.

4.4. Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

#### 5. Az iskola működésének rendje

##### 5.1.1. A nyitva tartás rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 18 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

##### 5.1.1.1. Biztonsági szolgálat az intézményben

Megbízott biztonságtechnikai szolgálat működik az iskolában.

A távszolgálat rendje:

hétfőtől csütörtökig 19:00 órától másnap 04:00 óráig  
pénteken 19:00 órától hétfő 04:00 óráig

A biztonsági szolgálat megbízási díjáról a fenntartó gondoskodik. A biztonsági szolgálat ügyeleti alkalmazottja telefonos kapcsolatot tart az iskola igazgatójával.

5.1.1.2. 2022. szeptember 1-től iskolaór 8 órában végzi a biztonsági szolgálatot, aki a helyi rendőrkapitányság alkalmazottja.

5.1.2. A tanórai tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskolában *a tanítási órákat* a helyi tanterv alapján 7 óra és 14<sup>45</sup> óra között kell *megszervezni*.

*A napközi csoportok munkarendje* a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és legkésőbb 16:00 órakor fejeződik be.

*A tanórán kívüli foglalkozásokat* az utolsó óra befejeztétől kezdődően 16:45 kell megszervezni.

5.2. *A vezetők benntartózkodásának rendje*

5.2.1. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7<sup>30</sup> óra és délután 16<sup>45</sup> óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. *A vezetők benntartózkodásának rendjét* az éves munkaterv tartalmazza.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes pedagógus, a délután távozó vezető után a portán lévő iskolai dolgozó a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles az ügyeletes vezetőt értesíteni a felmerülő iskolai problémáról.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik – általában a rangidős - tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.2.2. Az iskolában reggel 7<sup>30</sup> órától és az óráközi szünetek idején *pedagógus ügyelet* működik. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületben, vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskola főépületében egyidejűleg 8 fő *ügyeletes* pedagógus kerül *beosztásra*. Az *ügyeletes pedagógusok felelősségi területe* az ügyeleti rendben kerül meghatározásra.

5.2.3. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön *ügyeleti rend* szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg a fenntartó útmutatásai alapján, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az ügyeleti rendnek megfelelően működik, vezetői ügyeletet hetente (szerdánként) kell megszervezni.

5.2.4. Munkaidő teljesítés szabályai

- A munkaidő:
  - nevelési-oktatási intézményben, illetve
  - a nevelési-oktatási intézményen kívülellátandó, illetve ellátható feladatokkal teljesíthető.

- A pedagógus-munkakörökben dolgozó **pedagógus** heti teljes munkaidejének - 60%-ában – 24 órában - (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A munkaidő fennmaradó részében előkészítő, egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Az igazgató biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást. A **gyakornoknak** lekötött munkaideje tanítók, tanárok esetében a teljes munkaideje 50%-a.
- A munkaidő-teljesítés igazolására felhasználható dokumentumok:
  - tantárgyfelosztás, órarend
  - feladatellátási terv
  - többlettanítás kimutatás
  - e-napló
  - programok (versenyek, bajnokságok, diákrendezvények) dokumentációi
  - munkaköri leírások
  - pedagógiai program
  - ügyviteli tevékenységek dokumentáció
  - jelenléti ív köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók (NOKS) és köznevelési dolgozók számára.

### 5.3. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell *használni*.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

*A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.*

### 5.4. Az intézménybe történő belépés, benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

5.4.1. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

5.4.2. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Hivatali ügyek intézése céljából 8-16 óra között lehet keresni az iskola hivatali helyiségeit.

5.4.3. A nevelő-oktató munka helyiségeit foglalkozások ideje alatt szülő és idegen csak az igazgató engedélyével látogathatja.

5.4.4. Az iskola munkatervében meghatározott programokon (szülői értekezlet, fogadóóra, stb.) az érintett körbe tartozók részt vehetnek.

5.4.5. A tanulói zenés-táncos szabadidős, szórakoztató rendezvényekre csak a tanulói jogviszonnyal rendelkező személy meghívása alapján és a felügyeletet biztosító pedagógus beleegyezésével lehet belépni, mely esetben a házirend betartása is kötelező.

5.4.6. Az iskolát látogató, abban benntartózkodó bármely személlyel szemben elvárás a kulturált viselkedés munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok, házirend betartása.

5.4.7. *Az iskola helyiségeit* elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben *külső igénylőknek* külön bérleti szerződés alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a szerződés szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

5.4.8. Az ún. házaló árusítás az intézmény területén tilos.

## **6. A belső ellenőrzés rendje**

- a.) A munkafegyelem, a nevelő-oktató munka hatékonysága ellenőrzésének, vizsgálatának alapja a jelen működési szabályzat, valamint a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.
- b.) A vagyonvédelmi, tűz- és balesetvédelmi ellenőrzések, a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint folynak.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő *ellenőrzési terv* tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

*A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:*

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatjuk az illetékes igazgatóhelyettest.

*Az ellenőrzés módszerei:*

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

- beszámoltatás szóban, írásban
- e-napló ellenőrzése

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### **7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje**

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

- a.) napközi otthon
- b.) tanulószoba
- c.) egyéb tanórán kívüli foglalkozások
  - *szakkörök*
  - *énekkar*
  - *diáksportkör*
  - *felzárkóztató foglalkoztatások*
  - *tehetségfejlesztő foglalkoztatások*
  - *továbbtanulásra előkészítő foglalkozások*

7.2. *A napközi működésére vonatkozó általános szabályok:*

- a.) A napközi otthon minden tanuló számára elérhető.
- b.) A napközi működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége és az igazgatóhelyettesek dolgozzák ki.
- c.) A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő vagy gondviselő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató, vagy igazgatóhelyettesek engedélyt adhatnak a törvényes képviselő egyidejű tájékoztatása mellett.

7.3. *Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:*

- a.) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés május 20-ig, illetve a tanév elején történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- b.) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- c.) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- d.) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg.

7.4. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális *versenyeket, vetélkedőket szervez*. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

7.5. Az iskola az igénylő tanulók számára *étkezési lehetőséget* (menzát) biztosít.

7.6. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában *iskolai könyvtár* működik.

7.7. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett *egyházak hit- és erkölcsstan oktatást* szervezhetnek. A hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

### **8. Az iskolai könyvtár működési rendje**

8.1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében *iskolai könyvtár működik*.

8.2. Az *iskolai könyvtár feladata* a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

8.3. Az iskolai könyvtár *tartós tankönyveket* és a tanulók által alkalmazott *segédkönyveket szerez be*, melyeket a *tanulók számára egy-egy tanévre kölcsönözhet*.

8.4. Az *iskolai könyvtár* vezetője rendszeres *kapcsolatot tart fenn* az alábbi könyvtárakkal:

- városi könyvtár
- városi alap- és középfokú iskolák könyvtárai

8.5. Az *iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért* a könyvtáros a felelős. A könyvtáros feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

8.6. Az *iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása* gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

8.7. Az *iskolai könyvtár szolgáltatásait* ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

8.8. Az *iskolai könyvtár szolgáltatásai*:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógép-használat, Internet elérés, stb.)
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

8.9. *A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején osztályonként történik. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulóknak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia. Beiratkozási díj nincs.*

8.10. *Az iskolai könyvtár tanítási napokon 7.30 órától 16 óráig tart nyitva. Ezen belül tanulók számára a könyvtári dokumentumok az óráközi szünetekben és délután kölcsönözhetőek.*

8.11. *A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros egyeztetniük kell.*

8.12. *Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.*

8.13. *Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:*

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

8.14. *A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.*

## **9. A mindennapi testnevelés formái, a diáksport egyesület és az iskolavezetés kapcsolata**

9.1. *Az iskola és a tanulók számára a mindennapi testnevelést a kötelező tanórai, a választható tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, testnevelési és sportpercek, továbbá a diáksport egyesületi, diáksportkörü foglalkozások keretében biztosítja, valósítja meg.*

9.2. *A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksport-egyesület és a sportóra keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.*

9.3. *Az iskolai diáksport egyesület diákönkormányzatként is működik.*

9.4. *Az iskolai diáksport egyesület foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben és tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.*

9.5. *Az iskolavezetés a diáksport egyesület vezetőjével rendszeres kapcsolatot tart, havonta beszámoltatja munkájáról, tájékoztatja a munkatervi feladatokról.*

## **10. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

10.1. *A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet gyermekgyógyász szakorvosa és iskolai védőnője biztosítja.*

### 10.2. Az iskolaorvos:

- Gyermekgyógyász szakorvos a hét minden munkanapján rendel a fent említett rendelőintézetben.
- Elvégzi vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - kötelező szűrővizsgálat: évente egy alkalommal (szemészet, a tanulók fizikai állapotának, fejlődésének mérése, ellenőrzése, belgyógyászati vizsgálata),
  - pálya alkalmassági vizsgálat: a továbbtanulás előtt álló tanulók vizsgálata.
  - szakorvosi javaslat alapján eldönti a testnevelés óra alóli felmentéseket vagy a tanuló gyógytestnevelésre utalását.

### 10.3. Az iskolai védőnő:

- Elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal, de igény esetén többször is.
- Az egészséges életre nevelés, illetve az egészségvédelmet szolgáló tananyag feldolgozásában közösségi nevelés órákon segíti az osztályfőnököknek igény szerint előzetes téma- és időpont egyeztetés szerint.
- Az általános szűrővizsgálaton kívül a tanulók évente fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt, továbbá szükség esetén kezelésre járnak.
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.

## 11. Az iskolai védő, óvó előírások. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

11.2. Az iskolában, általában **tilos a reklámtevékenység**, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. A megengedhető tartalmú reklámozásra az igazgató adhat engedélyt.

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

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
  - Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- a.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Eseti, nem súlyos sérülések ellátásának



helyszíne az iskola épületében az iskola titkársága. Erről a helyszínről történik a szülői tájékoztatás a tanulói balesetről.

- b.) Az osztályfőnököknek az közösségi nevelés órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első közösségi nevelés órán, a tanév első tanítási napján, melynek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
  - Kirándulások, túrák előtt,
  - Rendkívüli események után,
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- c.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- d.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- e.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, digitális kultúra, technika és tervezés) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- f.) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrizni.
- g.) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásai szerint kell elvégezni.

#### *11.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén*

- a.) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, mentőt kell az iskola vezetőségének hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, valamint a szülőnek, gondviselőnek,
  - ha a tanuló a tanórán rosszul érzi magát, a pedagógusnak egy tanulói kísérettel le kell küldenie a déli szárny földszintjén található iskolatitkárságra a beteg tanulót.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- b.) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost, mentőt kell hívnia az iskola vezetőségének, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c.) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d.) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbalesetet az OH felületén nyilván kell tartania az ezzel a feladattal megbízott pedagógiai asszisztens II-nek.
  - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának rendkívüli eseményként. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
  - Az iskola igény esetén biztosítja az ISzSz és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló-balesetek kivizsgálásában.

11.5. *Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkabiztonsági szabályzat szabályozza.*

11.6. *Rendkívüli esemény bombariadó esetén szükséges teendők:*

11.6.1. Bombával való fenyegetés az épület elhagyását igénylő rendkívüli esemény esetén „bombariadót” kell elrendelni, melynek során a tanulókat azonnal (a tűzriadóhoz hasonlóan) az órát tartó nevelőnek ki kell vezetni az épületből biztonságos távolságra és ott a riadó lefújásáig felügyeletet ellátnia

- jó idő esetén az Október 23-a téren lévő bitumenes kézilabdapályára
- rossz idő esetén a Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum Toldi Miklós Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium aulájában

11.6.2. A bombával való fenyegetést vevő iskolai dolgozó azonnal értesíti a bent tartózkodó felelős vezetőt, aki

- elrendeli az épület azonnali kiürítését
- értesíti a rendőrséget, rajtuk keresztül a tűzszerészeket és a fenntartót
- gondoskodik arról, hogy az épületben senki ne tartózkodhasson a riadó lefújásáig.

A bombariadó lefújása után rendezett csoportokban vissza kell vonulni az iskola épületébe és félórán belül a munkarend szerint folytatni kell a munkát.

11.6.3. Tűz esetén a „Kiürítési terv tűz esetén” című szabályzat szerint kell eljárni. A kiürítési tervet minden helyiségben ki kell függeszteni.

## **12. A tankönyvellátás rendje**

12.1. *Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója és a tankönyvfelelős a felelős.*

12.2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a *felelős dolgozó nevét*, aki az adott tanévben

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvkiosztásban, elszámolásban.

12.3. A tankönyvrendelésben, illetve a *tankönyvkiosztásban résztvevő* munkatársakkal a fenntartó megállapodást köt.

12.4. Az iskola igazgatója – a *tankerületi igazgatóval egyetértésben* - megállapodást köt a tankönyvellátóval *tankönyvterjesztés lebonyolítására*.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozó díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket,

12.5. *A tankönyvjegyzékből* az iskola helyi tanterve alapján *szakmai munkaközösségek választják ki* a megrendelésre kerülő tankönyveket, melyeket a fenntartó jóváhagyása után lehet megrendelni.

### ***13. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, ünnepélyek, megemlékezések rendje***

Az iskola egyéni arculatát tükröző, a tevékenységrendszert gazdagító, az értelmi és az érzelmi nevelőhatások erősítését szolgáló évenként ismétlődő folyamatokkal, eseményekkel és akciókkal kívánjuk

- az iskolai értékeket, a szülői örökséget hordozó tevékenységformákat átörökíteni, megújítani
- a „petőfis szellemet” és a „mi tudatot”, az iskolához való tartozás érzetét erősíteni.

*A tanulóifjúságot érintő hagyományok*

#### *1.) A névadóról történő rendszeres megemlékezés és emlékének ápolása*

Megvalósítása során mindig szem előtt tartjuk elődeink felfogását e feladatról, mely szerint „iskolánk új nevének megválasztásakor célul tűztük ki magunk elé, hogy nevelőmunkánk során olyan ifjúságot alakítsunk, mely iskolánk névadójához hasonló.

*- Egységes osztálydekoráció*

Minden osztályban megtalálható Magyarország és a város címere, a névadó képe.

*- Petőfi Napok*

Tartalmában az éves munkatervben meghatározandó, évenként január első napjaiban ismétlődő komplex tevékenység-együttesünk, tantárgyi versenyek évfolyamonként.

*- Zászlóátadás a ballagáson*

*- Petőfi Plakett adományozása*

- Elismerő oklevél:

- az iskoláért és közösségért végzett munkáért
- kiváló sporteredményért

## 2. Versenyek, pályázatok

A szakmai munkaközösségek szervezésében szaktárgyi, kulturális, sport tevékenység területeken.

### 2.1. Boldogságóra program

Az iskolánk a 2019-2020-as tanévtől a Boldog Iskola és 2020-2021-es tanévtől jelenleg is Örökös Boldog Iskola cím tulajdonosa. A boldogságórák keretében a tanulóink érzelmi intelligenciáját és a boldogságra való képességet fejlesztjük.

„Arra törekszünk, hogy a boldogságórák derűs és élménygazdag feladatai, játécai, valamint gyakorlatai fokról fokra kibontakoztassák a derűt és életszeretetet. Gyermekeink így a jövőbe vetett hittel, bátran járják végig a felnőttiséghez vezető utat, majd boldogságra képes emberré válhatnak.”

Prof. Dr. Bagdy Emőke

a Boldogságóra program fővédnöke



A Jobb Veled a Világ Alapítvány keretében működtetett Boldogságóra programmal igyekszünk tanulóinkat egy pozitívabb, boldogabb életszemléletre nevelni.

A boldogságórák célja, hogy irányt mutasson az iskolásoknak, hogy könnyebben nézzenek szembe a kihívásokkal, képesek legyenek a problémák megoldására és a testi-lelki egészség megtartására adjon lehetőséget.

A Boldogságóra program tíz egymásra épülő témából áll, amelyek megismertetik a diákokkal a boldogság különböző összetevőit, feltételeit minden hónapban.

A boldogságórákat tartó pedagógusok havonta feltöltik az órákon elkészült munkákat a [www.boldogsagora.hu](http://www.boldogsagora.hu).

### 2.2. Kornélius EQ Kutató Intézet bázisintézménye

Az iskolánk 2023. szeptember 1-től bázisintézménye a Kutató Intézetnek.

EQ-mérés történik 1-3 évfolyamban.

Ökológiai EQ-mérés 10-12 éves tanulóknál.

### 2.3. Akkreditált Tehetségpont

2024. február 23-tól 2027. március 31-ig akkreditált eljárás során pályázat megnyerése.

Neve: Petőfi Tehetségpont TP111-002-820

#### 3. Kulturális tevékenységekkel kapcsolatos hagyományok

- Népi játék
- Mazsorett Gála

A városi, vármegyei kulturális szemléken sikeres szereplést nyújtó tanulók, művészeti csoportok bemutatkozási lehetősége a szülők, iskolatársak és a város közönsége előtt a művelődési központban

- „Iskolagaléria”

3-4 képzőművészeti kiállítás a tanulók esztétikai nevelésének és ízlésformálásának érdekében, mely nyitott az iskolakörzet közönsége számára is.

- Mesélő dallamok
- Színházlátogatás

#### 4. Sportrendezvények, sporttevékenységek

- Házi bajnokságok, évfolyam bajnokság
- Iskolai sportnap

#### 5. Szórakoztató jellegű tanulói rendezvények

Tanulóink kikapcsolódására, szórakozási igényeinek kielégítésére szervezett rendezvények

- „Zöld nap”, Öko-hét
- Nyelvi hét
- Alsós és felsős Mikulás disco
- Karácsonyi sütemény készítő verseny és árusítás
- „Közös gyertyagyújtás” karácsonyi és óév búcsúztató délután
- Farsangi bál az alsó és felső tagozatosoknak
- Határtalanul témanap
- 8. évfolyamosok búcsú-bankettje a ballagás előestéjén
- Fordított nap

#### 6. Ünnepléses alkalmak

- elsősök avatása a tanévnyitón
- igazgatói fogadás
- bankett, ballagás

#### 7. Ünneplések, megemlékezések

- tanévnyitó,
- október 6.
- október 23.
- Petőfi születésnapja

- kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira megemlékezés
- március 15.
- költészet napja
- Holokauszt áldozatairól megemlékezés
- június 4. (a Nemzeti Összetartozás Napja)
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

#### 8. Kirándulások, táborozások

- osztálykirándulások az osztály szülői közösségek kezdeményezésére, szervezésére
- Balatonakali iskolai gyermektábor
- napközis tábor, illetve foglalkozás
- Határtalanul programban kirándulás
- német és angol nyelvi tábor

#### *b.) A szülőkkel közösen, illetve a szülők részére szervezett rendezvények*

- nyílt napok, bemutató foglalkozások
- anyák napja - osztálykeretben
- „Suli-majális” – osztályonkénti iskolai keretben
- szülői vacsora, illetve zenés est (az ISzSz szervezésében)

#### *c.) Nevelőtestületi hagyományok*

- értekezletekhez kötődő közös névnapi ünneplés
- nevelőtestületi kirándulás
- tantestületi vacsorák
- pedagógusnap az ISzSz rendezésében

#### **14. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai**

- 14.1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- 14.2. A fegyelmi eljárást a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény**, illetve a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** rendelkezései alapján kell lefolytatni.
- 14.3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- 14.4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

- 14.5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- 14.6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- 14.7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
- 14.8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- 14.9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- 14.10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- 14.11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
  - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
- 14.12.** A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

### **15. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése**

- 15.1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- 15.2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- 15.3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat

irattári példánya.

- 15.4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- 15.5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
- 15.6. Az elektronikus iratokat az iskola titkársági számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. A titkársági számítógépen őrzött elektronikus iratokról közvetlenül az iskola szerverére vannak lementve.
- 15.7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- 15.8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda, a fenntartó alkalmazottja segítségével az iskolatitkárok a felelősek.

#### **16. E-napló**

2018. szeptember 3-tól a Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskolában az elektronikus napló és a papír alapú napló hivatalosan a tanulók adatait és érdemjegyeit tartalmazza. 2019. január 28-tól csak az elektronikus napló tartalmazza a fent megemlített adatokat.

Az e-napló használatáról és szabályairól a nevelőtestület, a szülők és a tanulók tájékoztatva lettek, véleményezésüket kikérve hivatalosan az iskola adatszolgáltatási eszköze.

A felhasználók felhasználói névvel és jelszóval rendelkeznek, amelyek az iskola vezetőségénél bármikor elérhetőek.

Az alkalmazott e-napló az adatvédelmi szabályoknak megfelelő, működtetése hivatalos, a fenntartó által ellenőrzött.

#### **17. A Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola tájékoztatója a kamerarendszerről a GDPR alapján**

##### **1. A Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola TERÜLETÉN MŰKÖDŐ ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐ- ÉS RÖGZÍTŐRENDSZER**

A Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola területén elektronikus megfigyelő- és rögzítőrendszer működik, melynek részeként kamerák kerültek elhelyezésre az iskola kerékpártárolójában. A kamerák pontos elhelyezkedése és a megfigyelt területek megnevezése jelen tájékoztató mellékletében található.

**A személyes adatok kezelője:** A NAGYKÖRÖSI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA, Nagykőrös, Vadas utca 2.

**Az adatkezelés célja:** a jogsértő cselekmények megelőzése és bizonyítása.

**Az adatkezelés jogalapja:** látogatók esetében az érintett hozzájárulása a NAGYKÖRÖSI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA területére való belépéssel, munkavállalók esetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 11. §-a.

**A kezelt adatok köre:** a NAGYKÖRÖSI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA területére belépő személyeknek



a képfelvételeken látszódo arcképmása és egyéb, a megfigyelőrendszer által rögzített személyes adatai.

**Az adatkezelés időtartama:** felhasználás hiányában a rögzítést követő 2 nap.

## **2. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK**

Azon érintettek, akinek jogát vagy jogos érdekét a kamerarendszer által rögzített felvétel érinti, a felvétel rögzítésétől számított kettő napon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérhetik, hogy az adatot annak üzemeltetője ne semmisítse meg, illetve ne törölje. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített felvételt haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben a megkeresésre az attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített felvételt haladéktalanul törölni kell, úgy, hogy azok többé ne legyenek helyreállíthatóak.

A felvételen szereplő személy kérheti továbbá, hogy az adatkezelő írásban tájékoztassa arról, mi látható az őt tartalmazó felvételen. Az érintett csak olyan felvételtől kaphat másolatot, amin más személy nem, vagy csak felismerhetetlen módon szerepel. Ha a fentiek nem teljesíthetők, az adatkezelő biztosítja az érintett számára, hogy megtekinthesse az őt (is) tartalmazó felvételt.

Az érintett kérheti a róla készült felvétel törlését, a felvétellel kapcsolatos adatok módosítását, illetve tiltakozhat az adatkezelés ellen.

Az érintett észrevételével a NAGYKÖRÖSI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA igazgatójához fordulhat, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál tehet bejelentést.

### **18. Záró rendelkezések**

18.1. Jelen *szervezeti és működési szabályzat* módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

18.2. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az Iskolai Szülői Szervezete,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

**Szervezeti és Működési Szabályzat  
legitimációs záradék**

**Nyilatkozat (Iskolai Szülői Szervezet)**

A Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola Iskolai Szülői Szervezetének nevében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az Iskolai Szülői Szervezet az előírt *véleményezési* jogát gyakorolta, a Szervezeti és Működési Szabályzat nevelőtestületi elfogadását támogatta.

Dátum: 2024. augusztus 29.

  
.....  
a szülői szervezet nevében

**Nyilatkozat (Diákönkormányzat)**

A Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat 2024. augusztus 29-én megtartott ülésén az előírt *véleményezési* jogát gyakorolta, a Szervezeti és Működési Szabályzat nevelőtestületi elfogadását *támogatta*.

Dátum: 2024. augusztus 29.

  
.....  
a diákönkormányzat vezetője

**Nyilatkozat (Nevelőtestület)**

A Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola Nevelőtestülete nevében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület az előírt *véleményezési* jogát gyakorolta, a Nevelőtestület 2024. augusztus 29-én megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat megtárgyalta, a dokumentumot véleményezte és elfogadásra javasolja.

Dátum: 2024. augusztus 29.

  
.....  
a nevelőtestület nevében

**Nyilatkozat (Igazgató)**

Alulírott, Utasi Eszter az intézmény vezetője, a Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatba foglaltakat a 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) értelmében *jóváhagyom*.

Dátum: 2024. augusztus 29.



  
.....  
igazgató

**Nyilatkozat (Fenntartó)**

A fenntartó képviseletében a Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatába foglaltakkal a 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) értelmében jóváhagyom.

Dátum: 2024. szeptember 2.



.....  
fenntartó képviselője

## 1.sz. melléklet

### Munkaköri leírás Igazgatóhelyettes I.

Név: .....

Végzettség: .....

Munkakör: .....

Munkaideje:

Munkavégzés helye: **Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola**  
**2750 Nagykörös, Vadas u. 2.**

Megbízatai: **igazgatóhelyettes I. felső tagozat,**

Közvetlen felettes: **igazgató**

#### *A pedagógus kötelességei:*

#### *A 2011. évi CXCV. törvény 62.§-a, s ebből külön kiemelve a következő kötelessége van:*

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

1. A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.
2. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
3. A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelesség. Tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson ételt-italt elővenni csak indokolt esetben lehetséges.
4. A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
5. Kötelező orvosi szűrővizsgálatokra tanulóit elkíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
6. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. (intézményben a vezetőség és a szülő értesítése)
7. Betartja és betartatja az iskola házirendjét.
8. Az igazgató által elrendelt selejtezésben, leltározásban való részvétel.
9. Megőrizzze a hivatali titkot.
10. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
11. A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.

#### *A pedagógus jogai:*

#### *A 2011. évi CXCV. törvény 62.§-a, s ebből külön kiemelve a következő jogok illetik meg:*

1. A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
2. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
3. Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.

4. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában és mérésekben.
6. Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői oktatói tevékenységét elismerjék.

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

- 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.
- Jelzi a tanulási nehézségekkel, problémákkal küzdő tanulókat feletteseinek, s ezzel elősegíti a szakszerű fejlesztéseket, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- 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.
- 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.
- 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 pedagógiai asszisztenssel.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti e-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.

***A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátni, illetve hatáskörrel rendelkezni:***

- A rá bízott osztály tanulóinak sikeres nevelése, oktatása.

- Az e- napló, az adminisztráció pontos, naprakész vezetése.
- A tanulók iskolai eredményét tükröző dokumentációk pontos elkészítése (tájékoztató füzet, bizonyítvány, törzslapok stb.).
- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül.
- Első osztályban segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Munkája során teret ad a tanuló játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét nemcsak az ismeretek átadása, hanem az ellenőrzés és az értékelés során is.
- Gondoskodik az egyes megjelölt ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze, ügyelve arra, hogy a gyakoroltatás a tanulók részére ne legyen teher.
- Közreműködik az ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- Távollétekor a tananyagot felettesének, vagy helyettesítőjének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Rendszeresen ellenőrzi és javítja a tanulók írásbeli munkáját.
- Ügyeletet, helyettesítést ellátja, illetve a rábízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
- **Az iskolai rendezvényeken a részvétele kötelező.**
- Naprakészen vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

#### **Az igazgatóhelyettesi munkakör célja:**

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában: egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

#### **Alapvető felelősségek, feladatok**

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek előkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

#### **A nevelő-oktató munka irányításában**

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.

- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Részt vesz a pedagógusok teljesítmény értékelésében és tapasztalatait közli az intézmény igazgatójával.
- A napközis munkaközösség feladatait koordinálja és segíti.

#### **Személyzeti-munkáltatói feladatok**

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- A hatáskörébe tartozó munkaterületen elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.

#### **Hivatali-adminisztratív feladatok**

- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Elkészíti a statisztikát (okt.1., félév, év vége).
- A továbbtanulásért felelős, irányítja a 8. évfolyamos osztályfőnökök munkáját.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az e-napló, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Gondoskodik a túlóra-kimutatás, változásjelentés elkészítéséről.

#### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Az intézmény üzemeltetési költségeinek optimalizálása érdekében betartja a költségcsökkentés és energiafelhasználás csökkentéséről szóló intézkedési tervben megfogalmazott előírásokat.

#### **Szervezeti kapcsolatok**

##### **Iskolán belül:**



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

**Iskolán kívül:**

- A szülőkkel való kapcsolatában:
  - rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket,
  - egyéni fogadóórát tart.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel.)
- Az igazgató esetleges egyéb hivatalos elfoglaltsága esetén az értekezletek vezetését átveszi.

**Hatáskörök**

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói munkaviszony igazolása
- munkavállalási engedély kiadása (tanulók, dolgozók),
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása
- anyagi felelősség az által kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a törvények szabályai szerint megőrzi.

**Kiegészítő információk:**

- az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

**A teljesítményértékelés módszere:**

- félévenként írásbeli beszámoló a felügyelt terület helyzetéről, a statisztikai adatok elemzése,
- a hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.

***Titoktartási kötelezettség:***

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével meg tud, és melynek közzlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

**Munkaköri leírás**  
**Igazgatóhelyettes II.**

**Név:** .....

**Végzettség:** .....

**Munkakör:** .....

**Munkaideje:**

**Munkavégzés helye:** **Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola**  
**2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.**

**Megbízatai:** **igazgatóhelyettes II. alsó tagozat, .....**

**Közvetlen felettes:** **igazgató**

***A pedagógus kötelességei:***

***A 2011. évi CXCV. törvény 62.§-a, s ebből külön kiemelve a következő kötelessége van:***

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

1. A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.
2. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
3. A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelesség. Tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson ételt-italt elővenni csak indokolt esetben lehetséges.
4. A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
5. Kötelező orvosi szűrővizsgálatokra tanulóit elkíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
6. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. (intézményben a vezetőség és a szülő értesítése)
7. Betartja és betartatja az iskola házirendjét.
8. Az igazgató által elrendelt selejtezésben, leltározásban való részvétel.
9. Megőrizzze a hivatali titkot.
10. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
11. A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.

***A pedagógus jogai:***

***A 2011. évi CXCV. törvény 62.§-a, s ebből külön kiemelve a következő jogok illetik meg:***

1. A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
2. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
3. Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
4. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában és mérésekben.
6. Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői oktatói tevékenységét elismerjék.

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

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Jelzi a tanulási nehézségekkel, problémákkal küzdő tanulókat feletteseinek, s ezzel elősegíti a szakszerű fejlesztéseket, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- 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.
- 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.
- 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 pedagógiai asszisztenssel.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti e-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.

***A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátni, illetve hatáskörrel rendelkezni:***

- A rá bízott osztály tanulóinak sikeres nevelése, oktatása.
- Az e- napló, az adminisztráció pontos, naprakész vezetése.

- A tanulók iskolai eredményét tükröző dokumentációk pontos elkészítése (tájékoztató füzet, bizonyítvány, törzslapok stb.).
- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül.
- Első osztályban segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Munkája során teret ad a tanuló játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapképességeket fejleszt.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét nemcsak az ismeretek átadása, hanem az ellenőrzés és az értékelés során is.
- Gondoskodik az egyes megjelölt ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze, ügyelve arra, hogy a gyakoroltatás a tanulók részére ne legyen teher.
- Közreműködik az ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- Távollétekor a tananyagot felettesének, vagy helyettesítőjének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Rendszeresen ellenőrzi és javítja a tanulók írásbeli munkáját.
- Ügyeletet, helyettesítést ellátja, illetve a rábízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
- **Az iskolai rendezvényeken a részvétele kötelező.**
- Naprakészen vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

#### **Az igazgatóhelyettesi munkakör célja:**

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában: egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

#### **Alapvető felelőségek, feladatok**

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek előkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

#### **A nevelő-oktató munka irányításában**

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.

- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Részt vesz a pedagógusok teljesítmény értékelésében és tapasztalatait közli az intézmény igazgatójával.
- A napközis munkaközösség feladatait koordinálja és segíti.

#### **Személyzeti-munkáltatói feladatok**

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- A hatáskörébe tartozó munkaterületen elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.

#### **Hivatali-adminisztratív feladatok**

- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Elkészíti a statisztikát (okt.1., félév, év vége).
- A beiskolázásért felelős.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az e-napló, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Gondoskodik a túlóra-kimutatás, változásjelentés elkészítéséről.

#### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Az intézmény üzemeltetési költségeinek optimalizálása érdekében betartja a költségcsökkentés és energiafelhasználás csökkentéséről szóló intézkedési tervben megfogalmazott előírásokat.

#### **Szervezeti kapcsolatok**

##### **Iskolán belül:**

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.

- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

**Iskolán kívül:**

- A szülőkkal való kapcsolatában:

- rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket,
- egyéni fogadóórát tart.

- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel.)

- Az igazgató esetleges egyéb hivatalos elfoglaltsága esetén az értekezletek vezetését átveszi.

**Hatáskörök**

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói munkaviszony igazolása
- munkavállalási engedély kiadása (tanulók, dolgozók),
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása
- anyagi felelősség az által kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a törvények szabályai szerint megőrzi.

**Kiegészítő információk:**

- az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

**A teljesítményértékelés módszere:**

- félévenként írásbeli beszámoló a felügyelt terület helyzetéről, a statisztikai adatok elemzése,
- a hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.

**Titoktartási kötelezettség:**

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

## Munkaköri leírás

### Tanító

<b>Név:</b>	.....
<b>Végzettség:</b>	.....
<b>Munkakör:</b>	<b>tanár/tanító</b>
<b>Munkaideje:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola</b> <b>2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.</b>
<b>Megbízataisai:</b>	<b>napközi csoportvezető</b>
<b>Közvetlen felettes:</b>	<b>igazgatóhelyettes I./II.</b>

Pedagógus beosztásból adódó általános elvárások:

- a) A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók érdekében végzi munkáját.
- b) Közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében.

*Alkotó módon részt vállal:*

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
  - a közös vállalkások teljesítéséből,
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
  - az iskola hagyományainak ápolásából,
  - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
  - a tehetség gondozást szolgáló feladatokból,
  - tanulmányi versenyekre való felkészítésből,
  - a versenyek helyszínére való eljuttatásból,
  - a gyermekvédelmi tevékenységekből,
  - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- c) Tanítási órákon (foglalkozásokon) minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
  - d) A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 15 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
  - e) Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanulásához való jogát viselkedésével korlátozza, az igazgatóhoz vagy helyetteséhez kell irányítani.
  - f) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
  - g) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel.
  - h) Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
  - i) A házi feladatokat az e-Krétában napra pontosan vezeti.
  - j) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja az igazgató által kijelölt személynek. A tanmenettől 20%-tól nagyobb eltérésről az igazgató jóváhagyásával lehet.

- k) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- l) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint, az igazgató vagy helyettese kérésére elvégzi.
- m) Gondoskodik az esztétikus környezet kialakításáról. (Részt vállal az intézmény egész területére vonatkozóan és az osztálytermek, szaktantermek dekorálásában.)

***A pedagógus kötelességei:***

***A 2011. évi CXC. törvény 62.§-a, s ebből külön kiemelve a következő kötelessége van:***

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

1. A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.
2. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
3. A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelesség. Tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson ételt-italt elővenni csak indokolt esetben lehetséges.
4. A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
5. Kötelező orvosi szűrővizsgálatokra tanulóit elkíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
6. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. (intézményben a vezetőség és a szülő értesítése)
7. Betartja és betartatja az iskola házirendjét.
8. Az igazgató által elrendelt selejtezésben, leltározásban való részvétel.
9. Megőrizzze a hivatali titkot.
10. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
11. A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.

***A pedagógus jogai:***

***A 2011. évi CXC. törvény 62.§-a, s ebből külön kiemelve a következő jogok illetik meg:***

1. A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
2. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
3. Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
4. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában és mérésekben.
6. Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői oktatói tevékenységét elismerjék.



### **Alapvető felelősségek és feladatok**

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Jelzi a tanulási nehézségekkel, problémákkal küzdő tanulókat feletteseinek, s ezzel elősegíti a szakszerű fejlesztéseket, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- 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.
- 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.
- 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 pedagógiai asszisztenssel.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti e-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.

***A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátni, illetve hatáskörrel rendelkezni:***

- A rá bízott osztály tanulóinak sikeres nevelése, oktatása.
- Az e- napló, az adminisztráció pontos, naprakész vezetése.
- A tanulók iskolai eredményét tükröző dokumentációk pontos elkészítése (tájékoztató füzet, bizonyítvány, törzslapok stb.).
- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül.

- Első osztályban segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Munkája során teret ad a tanuló játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét nemcsak az ismeretek átadása, hanem az ellenőrzés és az értékelés során is.
- Gondoskodik az egyes megjelölt ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze, ügyelve arra, hogy a gyakoroltatás a tanulók részére ne legyen teher.
- Közreműködik az ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- Távollétekor a tananyagot felettesének, vagy helyettesítőjének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Rendszeresen ellenőrzi és javítja a tanulók írásbeli munkáját.
- Ügyeletet, helyettesítést ellátja, illetve a rábízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
- **Az iskolai rendezvényeken a részvétele kötelező.**
- Az évfolyamszintű iskolai és városi műsorokban részt vesz, illetve a városi műsorokra legalább évente egyszer kilátogat.
- Köteles a rábízott osztályt elkísérni és felügyelni a városi versenyeken. A szereplő diákok magatartására figyelni!
- Köteles a házirendben meghatározott, a tantestület által elfogadott szabályokat betartani (telefonhasználat, arc- és hajfestés, műköröm, tetoválás és a fiúk esetében a fülbevaló használata).
- Naprakészen vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

### ***Egyéb feladatok:***

Az intézmény üzemeltetési költségeinek optimalizálása érdekében betartja a költségcsökkentés és energiafelhasználás csökkentéséről szóló intézkedési tervben megfogalmazott előírásokat.

### ***Titoktartási kötelezettség:***

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Tanulóra vonatkozó adatot, információt és tájékoztatást csak a szülői felügyelettel rendelkező személynek adhat ki.

**Munkaköri leírás**  
**Tanító/osztályfőnök**

**Név:** .....

**Végzettség:** .....

**Munkakör:** **tanár/tanító**

**Munkaideje:**

**Munkavégzés helye:** **Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola**  
**2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.**

**Megbízatai:** **osztályfőnök, /osztályfőnök, osztálytanító**

**Közvetlen felettes:** **igazgatóhelyettes I./II.**

***A pedagógus kötelességei:***

***A 2011. évi CXC. törvény 62.§-a, s ebből külön kiemelve a következő kötelessége van:***

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

1. A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.
2. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
3. A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelesség. Tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson ételt-italt elővenni csak indokolt esetben lehetséges.
4. A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
5. Kötelező orvosi szűrővizsgálatokra tanulóit elkíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
6. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. (intézményben a vezetőség és a szülő értesítése)
7. Betartja és betartatja az iskola házirendjét.
8. Az igazgató által elrendelt selejtezésben, leltározásban való részvétel.
9. Megőrizzze a hivatali titkot.
10. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
11. A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.

***A pedagógus jogai:***

***A 2011. évi CXC. törvény 62.§-a, s ebből külön kiemelve a következő jogok illetik meg:***

1. A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
2. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
3. Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
4. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában és mérésekben.
6. Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői oktatói tevékenységét elismerjék.

### **Alapvető felelősségek és feladatok**

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Jelzi a tanulási nehézségekkel, problémákkal küzdő tanulókat feletteseinek, s ezzel elősegíti a szakszerű fejlesztéseket, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- 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.
- 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.
- 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 pedagógiai asszisztenssel.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti e-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.

***A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátni, illetve hatáskörrel rendelkezni:***

- A rá bízott osztály tanulóinak sikeres nevelése, oktatása.
- Az e- napló, az adminisztráció pontos, naprakész vezetése.

- A tanulók iskolai eredményét tükröző dokumentációk pontos elkészítése (tájékoztató füzet, bizonyítvány, törzslapok stb.).
- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül.
- Első osztályban segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Munkája során teret ad a tanuló játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapképességeket fejleszt.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét nemcsak az ismeretek átadása, hanem az ellenőrzés és az értékelés során is.
- Gondoskodik az egyes megjelölt ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze, ügyelve arra, hogy a gyakoroltatás a tanulók részére ne legyen teher.
- Közreműködik az ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- Távollétekor a tananyagot felettesének, vagy helyettesítőjének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Rendszeresen ellenőrzi és javítja a tanulók írásbeli munkáját.
- Ügyeletet, helyettesítést ellátja, illetve a rábízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
- **Az iskolai rendezvényeken a részvétele kötelező.**
- Naprakészen vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

### ***Osztályfőnöki felelőségek***

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet, e-Krétát pontosan vezeti.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggok maximális tiszteletben tartásáért, titoktartási kötelezettséget vállal.
- Bizalmasan kezeli a kollegákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.
- Az évfolyamszintű iskolai és városi műsorokban részt vesz, illetve a városi műsorokra legalább évente egyszer kilátogat.

- Köteles az osztályát elkísérni és felügyelni a városi versenyeken. A szereplő diákok magatartására figyelni!
- Köteles a házirendben meghatározott, a tantestület által elfogadott szabályokat betartani (telefonhasználat, arc- és hajfestés, műköröm, tetoválás és a fiúk esetében a fülbevaló használata).

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

*I. Adminisztrációs jellegű feladatok:*

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket határidőre és köteles elhelyezni őket az iskolai irattárban.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók e-Krétájának, illetve ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése heti rendszerességgel. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát minden hónap végén, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Figyelemmel kíséri a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnöki munkakör egyéb adminisztrációs feladatait, amivel felettesei megbízzák.

*II. Irányító, vezető jellegű feladatok:*

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program előír.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen közösségi nevelés órát tart. Az óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely

során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (Pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

### *III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozdik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, iskolai szociális segítővel, stb.).

- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat megbeszélésre hívja össze.
- Családlátogatásokat végezhet az iskolai szociális segítővel.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák kertében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselővel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletekről jelenléti ívet vezet és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tankönyvek összegyűjtésében és leadásában.
- Közreműködik a választható foglalkozásokra való jelentkezésekben.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

#### ***Egyéb feladatok:***

Az intézmény üzemeltetési költségeinek optimalizálása érdekében betartja a költségcsökkentés és energiafelhasználás csökkentéséről szóló intézkedési tervben megfogalmazott előírásokat.

#### ***Titoktartási kötelezettség:***

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Tanulóra vonatkozó adatot, információt és tájékoztatást csak a szülői felügyelettel rendelkező személynek adhat ki.



### Munkaköri leírás

#### Tanító/osztályfőnök/munkaközösség-vezető

Név: .....

Végzettség: .....

Munkakör: .....

Munkaideje:

Munkavégzés helye: **Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola**  
**2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.**

Megbízatai: **osztályfőnök, osztálytanító, munkaközösség-vezető**

Közvetlen felettes: **igazgatóhelyettes II.**

#### *A pedagógus kötelességei:*

#### *A 2011. évi CXC. törvény 62.§-a, s ebből külön kiemelve a következő kötelessége van:*

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

1. A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.
2. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
3. A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelesség. Tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson ételt-italt elővenni csak indokolt esetben lehetséges.
4. A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
5. Kötelező orvosi szűrővizsgálatokra tanulóit elkíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
6. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.  
(intézményben a vezetőség és a szülő értesítése)
7. Betartja és betartatja az iskola házirendjét.
8. Az igazgató által elrendelt selejtezésben, leltározásban való részvétel.
9. Megőrizzé a hivatali titkot.
10. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
11. A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.

#### *A pedagógus jogai:*

#### *A 2011. évi CXC. törvény 62.§-a, s ebből külön kiemelve a következő jogok illetik meg:*

1. A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
2. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
3. Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
4. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában és mérésekben.
6. Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői oktatói tevékenységét elismerjék.

### **Alapvető felelősségek és feladatok**

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Jelzi a tanulási nehézségekkel, problémákkal küzdő tanulókat feletteseinek, s ezzel elősegíti a szakszerű fejlesztéseket, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- 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.
- 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.
- 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 pedagógiai asszisztenssel.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti e-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.

***A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátni, illetve hatáskörrel rendelkezni:***

- A rá bízott osztály tanulóinak sikeres nevelése, oktatása.
- Az e- napló, az adminisztráció pontos, naprakész vezetése.

- A tanulók iskolai eredményét tükröző dokumentációk pontos elkészítése (tájékoztató füzet, bizonyítvány, törzslapok stb.).
- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül.
- Első osztályban segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Munkája során teret ad a tanuló játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapképességeket fejleszt.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét nemcsak az ismeretek átadása, hanem az ellenőrzés és az értékelés során is.
- Gondoskodik az egyes megjelölt ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze, ügyelve arra, hogy a gyakoroltatás a tanulók részére ne legyen teher.
- Közreműködik az ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- Távollétekor a tananyagot felettesének, vagy helyettesítőjének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Rendszeresen ellenőrzi és javítja a tanulók írásbeli munkáját.
- Ügyeletet, helyettesítést ellátja, illetve a rábízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
- **Az iskolai rendezvényeken a részvétele kötelező.**
- Naprakészen vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

### ***Osztályfőnöki felelőségek***

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, e-Krétát pontosan vezeti, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, titoktartási kötelezettséget vállal.
- Bizalmasan kezeli a kollegákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.
- Az évfolyamszintű iskolai és városi műsorokban részt vesz, illetve a városi műsorokra legalább évente egyszer kilátogat.
- Köteles az osztályát elkísérni és felügyelni a városi versenyeken. A szereplő diákok magatartására figyelni!

- Köteles a házirendben meghatározott, a tantestület által elfogadott szabályokat betartani (telefonhasználat, arc- és hajfestés, műköröm, tetoválás és a fiúk esetében a fülbevaló használata).

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

*IV. Adminisztrációs jellegű feladatok:*

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket határidőre, és köteles elhelyezni az iskolai irattárba őket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók e-Krétájába, illetve ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése heti rendszerességgel. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a e-naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát minden hónap végén, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Figyelemmel kíséri a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnöki munkakör egyéb adminisztrációs feladatait, amivel felettesei megbízzák.

*V. Irányító, vezető jellegű feladatok:*

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program előír.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen közösségi nevelés órát tart. Tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeket.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (Pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

#### *VI. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, iskolai szociális segítővel, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.

- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat megbeszélésre hívja össze.
- Családlátogatásokat végezhet az iskolai szociális segítővel.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák kertében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletekről jelenléti ívet vezet és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tankönyvek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozásokra való jelentkezésekben.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

**A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.**

*Főbb tevékenységei, felelőssége:* Heti + 2 órában, melyet a e-naplóban.

- a) Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.  
b) A munkaközösség tagjaival együtt elkészíti az éves munkatervüket.

Tartalmaznia kell:

- a munkaközösség összetételét,
- a munkaközösség céljait, feladatait,
- a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
- a tehetséggondozással, felzárkóztatással kapcsolatos feladatokat,
- a versenyeken való részvételi szándékot, ezzel kapcsolatos költségeket és tennivalókat,
- a munkaközösségi feladatok, elképzelések tervezett időpontjait,
- ütemtervet, mely tartalmazza a határidőket és a felelősöket,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.

- c) Felelős a munkatervben meghatározott feladatok elvégzéséért, a közösség összefogásáért, a feladatok szervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért.  
d) Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.  
e) Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.  
f) Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében és lebonyolításában.  
g) i) Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Tapasztalatait átadja felettesének.  
h) Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervez, látogatja munkaközössége tagjainak óráit.

- i) Segíti a munkaközösség tagjait a versenyekre való felkészítésben, szakirodalmakat ajánl.
- j) Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- k) A félévi és év végi értekezletekre írásbeli beszámolót készít a munkaközösség eredményességéről, hatékonyságáról.

A beszámolóban tartalmaznia kell:

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
- a kitűzött célok megvalósulásának mértékét,
- a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
- a jövő évre tervezett elképzeléseket,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.

l) Támogatja a pályakezdő (gyakornok), vagy új közösségi tag beilleszkedését, munkáját, fejleszti a munkatársi jó légkört.

m) Ellenőrzi és jóváhagyja a munkaközösség tagjai által összeállított írásbeli és szóbeli vizsgák (osztályozó- és javítóvizsgák) feladatsorát.

n) A meghirdetett versenyek szervezése, a részvétel biztosítása.

o) A munkaközösség tagjaival egyeztetni a tankönyvrendelést, majd javaslatot tesz az igazgató részére a tankönyvekkel kapcsolatban.

p) A munkaközösségéhez tartozó kollegák óráit látogatja, hospitál és az óralátogatásról feljegyzéseket, jegyzőkönyveket készít. Az órán látottakat értékeli, szakmai tanácsokkal látja el kollegáit, e- Kretában e tevékenységeket dokumentálja.

r) A pedagógusok teljesítményértékelésben aktívan részt vesz.

s) A különbözeti vizsgát és felvételi eljárást elvégzi.

#### ***Egyéb feladatok:***

Az intézmény üzemeltetési költségeinek optimalizálása érdekében betartja a költségcsökkentés és energiafelhasználás csökkentéséről szóló intézkedési tervben megfogalmazott előírásokat.

#### ***Titoktartási kötelezettség:***

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Tanulóra vonatkozó adatot, információt és tájékoztatást csak a szülői felügyelettel rendelkező személynek adhat ki.

**Munkaköri leírás**  
**Tanár/DÖK segítő pedagógus**

**Név:** .....

**Végzettség:** .....

**Munkakör:** .....

**Munkaideje:**

**Munkavégzés helye:** **Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola**  
**2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.**

**Megbízatai:** ..... tanár, DÖK segítő pedagógus

**Közvetlen felettes:** **igazgatóhelyettes**

Pedagógus beosztásból adódó általános elvárások:

- a) A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók érdekében végzi munkáját.
- b) Közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében.

*Alkotó módon részt vállal:*

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
  - a közös vállalkások teljesítéséből,
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
  - az iskola hagyományainak ápolásából,
  - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - tanulmányi versenyekre való felkészítésből,
  - a versenyek helyszínére való eljuttatásból,
  - a gyermekvédelmi tevékenységekből,
  - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- c) Tanítási órákon (foglalkozásokon) minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
  - d) A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 15 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
  - e) Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanulásához való jogát viselkedésével korlátozza, az igazgatóhoz vagy helyetteséhez kell irányítani.
  - f) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
  - g) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel.
  - h) Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
  - i) A házi feladatokat az e-Krétában napra pontosan vezeti.



- j) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja az igazgató által kijelölt személynek. A tanmenettől 20%-tól nagyobb eltéréstől az igazgató jóváhagyásával lehet.
- k) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- l) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint, az igazgató vagy helyettese kérésére elvégzi.
- m) Gondoskodik az esztétikus környezet kialakításáról. (Részt vállal az intézmény egész területére vonatkozóan és az osztálytermek, szaktantermek dekorálásában.)

#### ***A pedagógus kötelességei:***

#### ***A 2011. évi CXCV. törvény 62.§-a, s ebből külön kiemelve a következő kötelessége van:***

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

1. A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.
2. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
3. A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelesség. Tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson ételt-italt elővenni csak indokolt esetben lehetséges.
4. A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
5. Kötelező orvosi szűrővizsgálatokra tanulóit elkíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
6. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. (intézményben a vezetőség és a szülő értesítése)
7. Betartja és betartatja az iskola házirendjét.
8. Az igazgató által elrendelt selejtezésben, leltározásban való részvétel.
9. Megőrizzze a hivatali titkot.
10. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
11. A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.

#### ***A pedagógus jogai:***

#### ***A 2011. évi CXCV. törvény 62.§-a, s ebből külön kiemelve a következő jogok illetik meg:***

1. A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
2. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
3. Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
4. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában és mérésekben.

6. Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői oktatói tevékenységét elismerjék.

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

- 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.
- Jelzi a tanulási nehézségekkel, problémákkal küzdő tanulókat feletteseinek, s ezzel elősegíti a szakszerű fejlesztéseket, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- 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.
- 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.
- 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 pedagógiai asszisztenssel.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti e-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.

***A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátni, illetve hatáskörrel rendelkezni:***

- A rá bízott osztály tanulóinak sikeres nevelése, oktatása.
- Az e- napló, az adminisztráció pontos, naprakész vezetése.
- A tanulók iskolai eredményét tükröző dokumentációk pontos elkészítése (tájékoztató füzet, bizonyítvány, törzslapok stb.).
- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.

- A tanítási órákra felkészül.
- Első osztályban segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Munkája során teret ad a tanuló játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét nemcsak az ismeretek átadása, hanem az ellenőrzés és az értékelés során is.
- Gondoskodik az egyes megjelölt ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze, ügyelve arra, hogy a gyakoroltatás a tanulók részére ne legyen teher.
- Közreműködik az ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- Távollétekor a tananyagot felettesének, vagy helyettesítőjének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Rendszeresen ellenőrzi és javítja a tanulók írásbeli munkáját.
- Ügyeletet, helyettesítést ellátja, illetve a rábízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
- **Az iskolai rendezvényeken a részvétele kötelező.**
- Az évfolyamszintű iskolai és városi műsorokban részt vesz, illetve a városi műsorokra legalább évente egyszer kilátogat.
- Köteles a rábízott osztályt elkísérni és felügyelni a városi versenyeken. A szereplő diákok magatartására figyelni!
- Köteles a házirendben meghatározott, a tantestület által elfogadott szabályokat betartani (telefonhasználat, arc- és hajfestés, műköröm, tetoválás és a fiúk esetében a fülbevaló használata).
- Naprakészen vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

#### **A Diákönkormányzat patronáló pedagógus munkaköri leírása**

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Az osztályok közötti díszítési versenyt megszervezi és lebonyolítja. Aktuálisan a jutalmazást előkészíti és megszervezi.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógiai asszisztenssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Kezeli a diákönkormányzat bevételeit és kiadásait.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papírgyűjtést szervez.

- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Kapcsolatot tart az önkormányzat által megszervezett Ifjúsági Tanács képviselőivel.

***Egyéb feladatok:***

Az intézmény üzemeltetési költségeinek optimalizálása érdekében betartja a költségcsökkentés és energiafelhasználás csökkentéséről szóló intézkedési tervben megfogalmazott előírásokat.

***Titoktartási kötelezettség:***

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Tanulóra vonatkozó adatot, információt és tájékoztatást csak a szülői felügyelettel rendelkező személynek adhat ki.

**Munkaköri leírás**  
**Tanár/osztályfőnök/munkaközösség-vezető**

Név: .....

Végzettség: .....

Munkakör: tanár

Munkaideje:

Munkavégzés helye: Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola  
2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.

Megbízatai: osztályfőnök, munkaközösség-vezető, .....

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes I.

*A pedagógus kötelességei:*

*A 2011. évi CXC. törvény 62.§.-a, s ebből külön kiemelve a következő kötelessége van:*

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

1. A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.
2. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
3. A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelesség. Tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson ételt-italt elővenni csak indokolt esetben lehetséges.
4. A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
5. Kötelező orvosi szűrővizsgálatokra tanulóit elkíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
6. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. (intézményben a vezetőség és a szülő értesítése)
7. Betartja és betartatja az iskola házirendjét.
8. Az igazgató által elrendelt selejtezésben, leltározásban való részvétel.
9. Megőrizzze a hivatali titkot.
10. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
11. A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.

*A pedagógus jogai:*

*A 2011. évi CXC. törvény 62.§.-a, s ebből külön kiemelve a következő jogok illetik meg:*

1. A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
2. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
3. Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
4. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában és mérésekben.
6. Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői oktatói tevékenységét elismerjék.

#### Alapvető felelősségek és feladatok

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Jelzi a tanulási nehézségekkel, problémákkal küzdő tanulókat feletteseinek, s ezzel elősegíti a szakszerű fejlesztéseket, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- 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.
- 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.
- 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 pedagógiai asszisztenssel.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti e-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.

*A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátni, illetve hatáskörrel rendelkezik:*

- A rá bízott osztály tanulóinak sikeres nevelése, oktatása.
- Az e- napló, az adminisztráció pontos, naprakész vezetése.
- A tanulók iskolai eredményét tükröző dokumentációk pontos elkészítése (tájékoztató füzet, bizonyítvány, törzslapok stb.).
- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.

- A tanítási órákra felkészül.
- Első osztályban segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Munkája során teret ad a tanuló játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét nemcsak az ismeretek átadása, hanem az ellenőrzés és az értékelés során is.
- Gondoskodik az egyes megjelölt ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze, ügyelve arra, hogy a gyakoroltatás a tanulók részére ne legyen teher.
- Közreműködik az ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- Távollétekor a tananyagot felettesének, vagy helyettesítőjének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Rendszeresen ellenőrzi és javítja a tanulók írásbeli munkáját.
- Ügyeletet, helyettesítést ellátja, illetve a rábízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétele kötelező.
- Naprakészen vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

#### *Osztályfőnöki felelősségek*

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, e-Krétát pontosan vezeti, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, titoktartási kötelezettséget vállal.
- Bizalmasan kezeli a kollegákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.
- Az évfolyamszintű iskolai és városi műsorokban részt vesz, illetve a városi műsorokra legalább évente egyszer kilátogat.
- Köteles az osztályát elkísérni és felügyelni a városi versenyeken. A szereplő diákok magatartására figyelni!
- Köteles a házirendben meghatározott, a tantestület által elfogadott szabályokat betartani (telefonhasználat, arc- és hajfestés, műkörom, tetoválás és a fiúk esetében a fülbevaló használata).

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

*VII. Adminisztrációs jellegű feladatok:*

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket határidőre, és köteles elhelyezni az iskolai irattárba őket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók e-Krétájába, illetve ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése heti rendszerességgel. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a e-naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát minden hónap végén, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Figyelemmel kíséri a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnöki munkakör egyéb adminisztrációs feladatait, amivel felettesei megbízzák.

*VIII. Irányító, vezető jellegű feladatok:*

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program előír.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen közösségi nevelés órát tart. Tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.



- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeket.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (Pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

*IX. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, iskolai szociális segítővel, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat megbeszélésre hívja össze.
- Családlátogatásokat végezhet az iskolai szociális segítővel.

- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletekről jelenléti ívet vezet és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tankönyvek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozásokra való jelentkezésekben.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

*Főbb tevékenységei, felelőssége:* Heti + 2 órában, melyet a e-naplóban.

- a) Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- b) A munkaközösség tagjaival együtt elkészíti az éves munkatervüket.

Tartalmaznia kell:

- a munkaközösség összetételét,
  - a munkaközösség céljait, feladatait,
  - a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
  - a tehetséggondozással, felzárkóztatással kapcsolatos feladatokat,
  - a versenyeken való részvételi szándékot, ezzel kapcsolatos költségeket és tennivalókat,
  - a munkaközösségi feladatok, elképzelések tervezett időpontjait,
  - ütemtervet, mely tartalmazza a határidőket és a felelősöket,
  - a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.
- c) Felelős a munkatervben meghatározott feladatok elvégzéséért, a közösség összefogásáért, a feladatok szervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért.
  - d) Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
  - e) Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
  - f) Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében és lebonyolításában.
  - g) i) Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Tapasztalatait átadja felettesének.
  - h) Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervez, látogatja munkaközössége tagjainak óráit.
  - i) Segíti a munkaközösség tagjait a versenyekre való felkészítésben, szakirodalmakat ajánl.
  - j) Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

k) A félévi és év végi értekezletekre írásbeli beszámolót készít a munkaközösség eredményességéről, hatékonyságáról.

A beszámolóban tartalmaznia kell:

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
- a kitűzött célok megvalósulásának mértékét,
- a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
- a jövő évre tervezett elképzeléseket,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.

l) Támogatja a pályakezdő (gyakornok), vagy új közösségi tag beilleszkedését, munkáját, fejleszti a munkatársi jó légkört.

m) Ellenőrzi és jóváhagyja a munkaközösség tagjai által összeállított írásbeli és szóbeli vizsgák (osztályozó- és javítóvizsgák) feladatsorát.

n) A meghirdetett versenyek szervezése, a részvétel biztosítása.

o) A munkaközösség tagjaival egyeztetni a tankönyvrendelést, majd javaslatot tesz az igazgató részére a tankönyvekkel kapcsolatban.

p) A munkaközösségéhez tartozó kollegák óráit látogatja, hospitál és az óralátogatásról feljegyzéseket, jegyzőkönyveket készít. Az órán látottakat értékeli, szakmai tanácsokkal látja el kollegáit, e- Kkrétában e tevékenységeket dokumentálja.

r) A pedagógusok teljesítményértékelésben aktívan részt vesz.

s) A különbözeti vizsgát és felvételi eljárást elvégzi.

#### *Egyéb feladatok:*

Az intézmény üzemeltetési költségeinek optimalizálása érdekében betartja a költségcsökkentés és energiafelhasználás csökkentéséről szóló intézkedési tervben megfogalmazott előírásokat.

#### *Titoktartási kötelezettség:*

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Tanulóra vonatkozó adatot, információt és tájékoztatást csak a szülői felügyelettel rendelkező személynek adhat ki.

## Munkaköri leírás

### Könyvtáros

**Név:** .....  
**Végzettség:** .....  
**Munkakör:** könyvtáros  
**Munkaideje:**  
**Munkavégzés helye:** **Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola**  
**2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.**  
**Közvetlen felettes:** **igazgató**

Az iskolai könyvtáros, munkája pedagógiai munkát segítő tevékenység, ezért állandó munkakapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.

Munkaideje: heti 40 óra.

#### A feladatkör egyes területei:

##### *I. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok*

1. Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
2. Szakszerűen vezeti, kezeli a Szirén könyvtári programot.
3. Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését
  - ✓ éves munkatervet, tanév végi beszámolót készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtár használatáról
  - ✓ elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését és elemzi azt
  - ✓ olvasók kölcsönzésének vezetése
4. Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
5. Részt vesz a könyvtár időszakos vagy soros leltározásában.
6. Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
7. Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismeretét önképzés útján is gyarapítja.

##### *II. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem*

1. Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről (Internet)
2. Végzi az állomány folyamatos tervszerű, arányos gyarapítását. A megrendelésről és a felhasználásról nyilvántartást vezet.
3. Beszerzi a dokumentumokat, gondoskodik az egyedi leltárkönyv naprakész vezetéséről.
4. Feldolgozza a dokumentumokat – állományba vétel (cutter-szám, raktári jelzet, bélyegzés, szakozás tb.).
5. A könyvtári állomány számítógépes feldolgozása és az adatbázis gondozása.
6. Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználandó, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését.
7. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
8. Végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

9. Állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függően. A leltárt a mindenkor érvényes kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül a könyvtáros.

### **III. Olvasószolgálat, tájékoztatás**

1. Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
2. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
3. Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában.
4. Figyeli a pályázati lehetőséget, pályázatokat készít.
5. Segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
6. Témafigyeléssel tájékoztatja a pedagógusokat.
7. Vetélkedőket, versenyeket állít össze.

### **IV. Könyvtár-pedagógiai tevékenység**

1. Felelős a könyvtárhasználati követelményrendszer megvalósításáért.
2. Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmenetének tervezésében.

### **V. Egyéb feladatok**

1. Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
2. Szakmai képzés, továbbképzés
  - ✓ egyéb szakmai továbbképzések látogatása.

### **VI. Megjegyzés**

- ✓ A kölcsönzési időt az iskola órarendjében kell rögzíteni.

### **VII. Egyéb kötelezettség:**

Az intézmény üzemeltetési költségeinek optimalizálása érdekében betartja a költségcsökkentés és energiafelhasználás csökkentéséről szóló intézkedési tervben megfogalmazott előírásokat.

### **Titoktartási kötelezettség:**

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Tanulóra vonatkozó adatot, információt és tájékoztatást csak a szülői felügyelettel rendelkező személynek adhat ki.

**Munkaköri leírás**  
**Pedagógiai asszisztens I.**

**Név:** .....

**Végzettség:** .....

**Munkakör:** **pedagógiai asszisztens I.**

**Munkaideje:**

**Munkavégzés helye:** **Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola**  
**2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.**

**Közvetlen felettes:** **igazgató**

A pedagógiai asszisztens a nevelési-oktatási intézmények 1-8. osztályában alkalmazható középfokú szakember. Tevékenységébe tartozik az igazgató, illetve osztályvezető pedagógus vagy speciális feladatokkal megbízott pedagógus utasítása alapján a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása.

Szakmai követelmények:

- A pedagógiai asszisztens munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia.
- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez.
- Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

***A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:***

a) Bekapcsolódás a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket.
- Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

b) Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- Segíti az első osztályokban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban a szokások megszilárdítását.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Gyakorolja, szükség esetén korrigálja a tanulók étkezési szokásait.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

c) Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Részt vesz szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában tanórán kívül és napközis foglalkozások alkalmával.

d) Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.
- Bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatainak megoldásában.

e) Egyéni és csoportos formában gyermekkíséreteket lát el.

- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanulókat.

f) Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Közreműködik a tanórák, napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) önállóan foglalkozást szervez, tart, beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Ha szükséges gyermekfelügyeletet tart 7:00-8:00 óráig vagy 16:00-18:00 óráig. Ezekben a munkanapokon is a kötelező napi munkaidőt kell letöltenie.

g) Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Amennyiben szükséges részt vesz szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon, felettesének kérésére intézményi értekezleteken. Részt vesz a családgondozók, gyámhivatal által kiírt tárgyalásokon, eset megbeszéléseken.

h) Adminisztrációs feladatok

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (hiányzás, statisztika elkészítésében közreműködik, étkezések rendelése, befizetési kötelezettségek nyilvántartása stb.).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.
- Az iskolai rendezvények előkészítésében aktívan részt vesz, a szervezésben segít.

### ***Egyéb feladatok:***

Az intézmény üzemeltetési költségeinek optimalizálása érdekében betartja a költségcsökkentés és energiafelhasználás csökkentéséről szóló intézkedési tervben megfogalmazott előírásokat.

### ***Titoktartási kötelezettség:***

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Tanulóra vonatkozó adatot, információt és tájékoztatást csak a szülői felügyelettel rendelkező személynek adhat ki.

**Munkaköri leírás**  
**Pedagógiai asszisztens II.**

**Név:** .....

**Végzettség:** .....

**Munkakör:** **pedagógiai asszisztens II.**

**Munkaideje:**

**Munkavégzés helye:** **Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola**  
**2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.**

**Közvetlen felettes:** **igazgató**

A pedagógiai asszisztens a nevelési-oktatási intézmények 1-8. osztályában alkalmazható középfokú szakember. Tevékenységébe tartozik az igazgató, illetve osztályvezető pedagógus vagy speciális feladatokkal megbízott pedagógus utasítása alapján a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása.

Szakmai követelmények:

- A pedagógiai asszisztens munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia.
- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez.
- Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

***A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:***

a) Bekapcsolódás a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket.
- Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

b) Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- Segíti az első osztályokban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban a szokások megszilárdítását.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Gyakorolja, szükség esetén korrigálja a tanulók étkezési szokásait.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

c) Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Részt vesz szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában tanórán kívül és napközis foglalkozások alkalmával.

d) Részvétel a gyermekmunkák irányításában



- Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.
- Bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatainak megoldásában.

e) Egyéni és csoportos formában gyermekkíséreteket lát el.

- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanulókat.

f) Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Közreműködik a tanórák, napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanulók tanítási folyamatának segítése a napközis csoportokban, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) önállóan foglalkozást szervez, tart, beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Ha szükséges gyermekfelügyeletet tart 7:00-8:00 óráig vagy 16:00-18:00 óráig. Ezekben a munkanapokon is a kötelező napi munkaidőt kell letöltenie.

g) Adminisztrációs feladatok

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (hiányzás, statisztika elkészítésében közreműködik, étkezések rendelése, befizetési kötelezettségek nyilvántartása az Önkormányzattal együttműködve).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.

***Feladatai a mindennapok során:***

- a) Ellátja az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat, a napi jelentéseket az étkezést biztosító cég honlapján határidőre berögzíti.
- b) Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépirási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- c) Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- d) Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában, leltározásban.
- e) Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- f) Együttműködés a konyhával, az önkormányzattal, a szülőkkel.

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

Az egyes jogok biztosítása:

- a) Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- b) Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

**Részletes szakmai feladatok***Gépirási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok:*

- a) Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- b) Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- c) Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.

*Ügyviteli tevékenységek*

- a) Étkeztetéssel kapcsolatos jelentéseket határidőre elkészíti és rögzíti a szükséges rendszerekben. Vezeti a havi étkeztetési nyilvántartást.
- b.) Étkezési kedvezményre jogosító határozatok és iratok begyűjtése, ezek továbbítása az Önkormányzat felé.
- c.) Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- d.) Ellátja a postázási, fénymásolási feladatokat.
- e.) Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- f.) Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- g.) Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- h.) Számlák beérkeztetése, iktatása, továbbküldése Tankerületi Központ felé.
- i.) Tanulók balesetbiztosításának ügyintézése KIR rendszerben.
- j.) Az iskolai rendezvények előkészítésében aktívan részt vesz, a szervezésben segít.
- k.) A kijelölt felelős távolléte esetén köteles az előírásoknak megfelelően az energetikai adatok szolgáltatásáért a Ceglédi Tankerületi Központ felé a költségcsökkentési intézkedési terv szerint.

**Egyéb feladatok:**

Az intézmény üzemeltetési költségeinek optimalizálása érdekében betartja a költségcsökkentés és energiafelhasználás csökkentéséről szóló intézkedési tervben megfogalmazott előírásokat.

**Titoktartási kötelezettség:**

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Tanulóra vonatkozó adatot, információt és tájékoztatást csak a szülői felügyelettel rendelkező személynek adhat ki.

**Munkaköri leírás**  
**Iskolatitkár I.**

Név: .....

Végzettség: .....

Munkavégzés helye: Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola  
2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.

Munkakör: iskolatitkár I.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: H-Cs: 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> óráig, pénteken: 7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup> óráig

Közvetlen felettes: igazgató

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár:

- részben önálló munkával,
- részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.

***Legfontosabb feladatai a mindennapok során:***

- a) Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- b) Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- c) Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- d) Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- e) Feladatát gyermekközponitú szemlélettel végzi.
- f) Együttműködés a szülőkkel:

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

Az egyes jogok biztosítása:

- c) Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- d) Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Az intézmény üzemeltetési költségeinek optimalizálása érdekében betartja a költségcsökkentés és energiafelhasználás csökkentéséről szóló intézkedési tervben megfogalmazott előírásokat.

***Részletes szakmai feladatok***

*Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok:*

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

- f) Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- g) Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- h) Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- i) Kezeli és felelős a KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer tanulói nyilvántartás vezetéséért, az azzal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítéséért.

#### *Ügyviteli tevékenységek*

- b) Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- c) Igazolványokkal, bizonyítványokkal, kapcsolatos feladatok ellátása.
- d) Ellátja a pedagógusigazolványokkal és diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat
- e) Igazgatói utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- f) Ellátja a postázási feladatokat.
- g) Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- h) Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- i) Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- j) Felelős az előírásoknak megfelelően az energetikai adatok szolgáltatásáért a Ceglédi Tankerületi Központ felé a költségcsökkentési intézkedési terv szerint.
- k) Az iskolai rendezvények előkészítésében aktívan részt vesz, szervezésében segít.

#### ***Titoktartási kötelezettség:***

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Tanulóra vonatkozó adatot, információt és tájékoztatást csak a szülői felügyelettel rendelkező személynek adhat ki.

**Munkaköri leírás**  
**Iskolatitkár II.**

Név: .....

Végzettség: .....

Munkavégzés helye: Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola  
2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.

Munkakör: iskolatitkár II.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: H-Cs: 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> óráig, pénteken: 7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup> óráig

Közvetlen felettes: igazgató

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár:

- részben önálló munkával,
- részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.

***Legfontosabb feladatai a mindennapok során:***

- a) Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- b) Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- c) Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- d) Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- e) Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- f) Együttműködés a szülőkkel:

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

Az egyes jogok biztosítása:

- e) Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- f) Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Az intézmény üzemeltetési költségeinek optimalizálása érdekében betartja a költségcsökkentés és energiafelhasználás csökkentéséről szóló intézkedési tervben megfogalmazott előírásokat.

***Részletes szakmai feladatok***

*Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok:*

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

- l) Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- m) Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- n) Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottakkal, munkaviszonnal rendelkezőkkel kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- o) Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- p) Kezeli és felelős a KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer alkalmazotti nyilvántartás vezetéséért, az azzal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítéséért.
- q) Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat.
- r) Kezeli a dolgozók személyi anyagát.
- s) A törvényi előírások alapján elkészíti az új dolgozók kinevezését, átsorolását, munkaviszony megszűnés esetén a szükséges okmányokat elkészíti, melyeket aláírásra továbbít a tankerület felé.
- t) Teljes körűen felelős a KIR Intézményi Modul munkaügyi, távollét, változóbér modulok kezeléséért, karbantartásáért.
- u) Vezeti és nyilvántartja a nevelőtestület továbbképzési programját, éves tervét.
- v) Az iskolai rendezvények előkészítésében aktívan részt vesz, a szervezésben segít.

#### *Ügyviteli tevékenységek*

- l) Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- m) Ellátja a postázási feladatokat.
- n) Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- o) Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- p) Elkészíti az éves szabadságütemezést, vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- q) A kijelölt felelős távolléte esetén köteles az előírásoknak megfelelően az energetikai adatok szolgáltatásáért a Ceglédi Tankerületi Központ felé a költségcsökkentési intézkedési terv szerint.

#### ***Titoktartási kötelezettség:***

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

## Munkaköri leírás

### Takarító

- I. Munkáltató neve: Ceglédi Tankerületi Központ 2700 Cegléd, Malom tér 3.  
Intézmény: Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola  
 2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Dolgozó neve:  | .....  |
| 2. Munkahelye:  | Nagykőrösi Petőfi Sándor Ált. Isk.                     |
| 3. Munkakörének megnevezése:                            | takarító   |
| 4. Munkaköre kiterjed:                                  | takarítási feladatok ellátása                          |
| 5. Munkaidő tartalma:                                   | heti 40 óra  |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:             | a törvényi előírások szerint                           |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | igazgató   |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató   |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | igazgató   |
| 10. Munkaidő beosztása:                                 | hétfő-péntek: 11 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> óráig |

### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Feladatai:**

Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházakban):

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
- a padlózat felseprése, felmosása;
- a bútorok, tanulópadok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése;
- gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);
- a folyosókon a beépített szekrények ajtóinak - amennyiben szennyezettek - vegyszeres mosószerrel való letörlése.

#### **Alkalmankénti takarítási feladatai:**

- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;

- a lambéria lemosása;
- a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása;
- a folyosókon a beépített szekrényeinek ajtóinak (kívül - belül) lemosása
- az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat, az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja
- az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószerez lemosással
- rendszeresen takarítja a villanykapcsolók és más dugaljok felületét
- nyáron leszedi a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat, és a tisztítatás után visszarakja azokat,
- hetente, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, a radiátorokat tisztítószerezrel mossa le, a radiátorok mögötti szennyeződésekeltávolítja

A munkaterülete a következő helyiségekre terjed ki:

.....

Egyéb feladatok:

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek
- Köteles tájékoztatni az igazgatót és a karbantartót arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel
- Köteles gondoskodni a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról
- Az iskolai ünnepélyek előkészítő munkájában mindig köteles részt venni.
- Ha az épületet környezeti káros hatás éri (pl. beázás), köteles segíteni a munkatársainak.
- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja illedelmes kommunikációval.
- A talált tárgyakat leadja az igazgatóhelyettesi irodába, vagy a portára.
- Ellát mindazon más feladatot, amivel az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;



- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- a munkakezddéskor és a munkavégzés ideje alatt bármikor alkoholszonda alkalmazható, tilos munkaidő alatt az alkoholos ital fogyasztása;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Az intézmény üzemeltetési költségeinek optimalizálása érdekében betartja a költségcsökkentés és energiafelhasználás csökkentéséről szóló intézkedési tervben megfogalmazott előírásokat.
- 2023.04.01-jétől feladata az iskola épületébe beszerelt riasztó kezelése. Köteles a riasztás előtt a kijelölt takarítási területén ellenőrizni minden nyílászárót, aminek zárt állapotáért felelősséget vállal.

***Titoktartási kötelezettség:***

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

**Munkaköri leírás**  
**Portás, fűtő-karbantartó**

I. Munkáltató neve: Ceglédi Tankerületi Központ 2700 Cegléd, Malom tér 3.  
Intézmény: Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola  
2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	.....
2. Munkahelye:	Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola
3. Munkakörének megnevezése:	portás, fűtő-karbantartó
4. Munkaköre kiterjed:	az intézmény teljes területére
5. Munkaidő tartama:	heti 40 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	karbantartó munkatárs
9. Közvetlen felettese:	igazgató

A munkakör célja:

1. Portaszolgálat ellátása.
2. Az iskola épületében (kivéve konyha) felmerült karbantartási feladatok ellátása, hibaelhárítás.
3. Az intézmény épületében a fűtési idényben az előírt hőmérséklet biztosítása, a fűtőberendezések szakszerű kezelése.

Munkaidő beosztása:

Hétfő-Péntek: páratlan héten: 6-14 óráig portás, fűtő-karbantartó  
páros héten: 11-19 óráig fűtő-karbantartó

**KÖVETELMÉNYEK**

*Iskolai végzettség, szakképesítés:* -

*Elvárt ismeretek:* a szükséges műszaki, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

*Szükséges képességek:* kez ügyesség, esztétikai érzék, a szabványok és műszaki előírások gyakorlati alkalmazása.

*Személyi tulajdonságok:* precizitás, gondosság, megbízhatóság, gyorsaság.

**MUNKAKÖRI FELADATOK**

**Portásként:** Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja illedelmes kommunikációval.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.

- Munkaideje alatt a porta helységet csak indokolt esetben hagyhatja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- Portaszolgálati idő letelte után az intézmény kulcsát átadja a szolgálatban lévő biztonsági szolgálat dolgozójának, vagy egyéb más az iskola vezetője által kijelölt személynek.
- Kezeli a telefonközpontot, a kimenő hívásokról feljegyzést készít a telefonfüzetbe.
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, vissza hozataláról.
- Kulcs-nyilvántartást vezet a kulcsot átvevő-átadó dolgozókról.
- A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.
- A talált tárgyakat leadja az igazgatóhelyettesi irodába, vagy a portára.
- Fűtő-karbantartói feladatok ellátása vis major esetben.

**Karbantartóként:** Naponta átnézi a portán elhelyezett „hibafüzetet”, a bejegyzett hibákat kijavítja, a javítás elvégzését a füzetben aláírásával igazolja.

Feladatok:

- Szakipari munkát nem igénylő kisebb javítások elvégzése
- Zárak, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, szükség esetén cseréje
- Padok, székek, asztalok kisebb javítása, csavarok pótlása
- Kézbesítői feladatok ellátása
- Besegít az udvarosnak a hó söprésbe, nyáron az udvar rendben tartásába.

**Fűtőként:** munkaideje alatt köteles reggel 7 órára, majd ezt követően folyamatosan, egyenletesen biztosítani a tantermekben, irodákban a 20°C hőmérsékletet.

Ennek érdekében:

- a kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket üzemképes és tiszta állapotban tartja. Meghibásodás esetén az intézmény vezetőjét értesítve azonnal intézkedik annak szakszerű javítása érdekében.
- Felelős a tűzrendi előírások betartásáért, biztosítja a kazánházban elhelyezett tűzoltó készülékek hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését.
- A kazánházban csak az oda beosztott személy tartózkodhat.
- A napi tüzelőanyag (gáz) felhasználásáról az erre rendszeresített naplóban nyilvántartást vezet.
- A fűtő rendelkezik a kazánház kulcsával és riasztójával.

A munkakörbe tartoznak még mindazok a munkaköri feladatok, amelyeket a munkaköri leírás ugyan részletesen nem sorol fel, de amelyek elvégzésére a munkahelyi felettes, illetve a munkáltatói jogkörgyakorló a munkavisztonnyal rendelkező részére utasításként ad.

A munkakezdéskor és a munkavégzés ideje alatt bármikor alkoholszonda alkalmazható, tilos munkaidő alatt az alkoholos ital fogyasztása;

Az intézmény üzemeltetési költségeinek optimalizálása érdekében betartja a költségcsökkentés és energiafelhasználás csökkentéséről szóló intézkedési tervben megfogalmazott előírásokat.

Köteles az energetikai adatok szolgáltatásában részt venni, a mérőórák leolvasásában segítséget nyújtani.

A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.

***Munkaköri kapcsolatok:***

A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

**FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

2023.04.01-jétől feladata az iskola épületébe beszerelt riasztó kezelése. Köteles a riasztás előtt a kazánház területén ellenőrizni minden nyílászárót, aminek zárt állapotáért felelősséget vállal. Köteles az iskola épületét a zárás előtt kívülről körbejárni.

***Titoktartási kötelezettség:***

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

## Munkaköri leírás

### Udvaros

- I. Munkáltató neve: Ceglédi Tankerületi Központ 2700 Cegléd, Malom tér 3.  
Intézmény: Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola  
 2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.

#### II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

- |   |  |
|---|--|
| 1. Dolgozó neve:  | .....  |
| 2. Munkahelye:  | Nagykőrösi Petőfi Sándor Ált. Isk.                   |
| 3. Munkakörének megnevezése:                            | udvaros  |
| 4. Munkaköre kiterjed:                                  | az intézmény udvarának területe                      |
| 5. Munkaidő tartama:                                    | heti 40 óra  |
| 6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:             | a törvényi előírások szerint                         |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | karbantartók   |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató   |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | igazgató   |
| 10. Munkaidő beosztása:                                 | hétfő-péntek 6 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> óráig |

#### A munkakör célja:

A játszóudvar és a kert esztétikumának megteremtése, folyamatos gondozása, tisztántartása, az udvari játszóeszközök balesetmentes használatának biztosítása.

### **KÖVETELMÉNYEK**

*Iskolai végzettség, szakképesítés:* szakmunkásképző

*Elvárt ismeretek:* A szükséges műszaki, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

*Szükséges képességek:* Kézügyesség, esztétikai érzék, a szabványok és műszaki előírások gyakorlati alkalmazása.

*Személyi tulajdonságok:* Precizitás, gondosság, megbízhatóság, gyorsaság.

### **KÖTELESSÉGEK**

Feladatkör részletesen:

1. Munkavégzés ideje alatt testet védő ruhát köteles viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
2. Tavasztól őszig gondozza az udvart: gyomtalanít, seper, gereblyéz, locsol, a játszóhomokot fertőtleníti, fűvet nyír (vagy kaszál), metszi és rendben tartja a fákat, bokrokat.
3. Szakértelemmel biztosítja a talaj termőképességét (műtrágyázás, tápoldatok) tavasszal egy- és kétnyári virágokat ültet, azokat gondozza.

4. Az őszi lehullott lombot összegyűjti, a virágágyakat ősszel felássza, gereblyézi, az évelő növényeket fagyvédelemben részesíti.
5. Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (fünyíró gép, fűrészgép, elektromos fűrő, csiszológép, festékszóró stb.).
6. Az udvari eszközöket, szerszámokat karbantartja és javítja, a kerékpártárolókat, garázst takarít és rendben tartja.
7. A szemetes kukákat kiürítésre kiviszi, majd fertőtleníti.
8. Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a balesetmentes közlekedést.
9. Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészecskék, anyagok szállításában, szükség esetén kézbesít.
10. Segít az intézmény nagytakarításában: az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztításában, fertőtlenítésében.
11. Az iskolai ünnepélyek előkészítő munkájában mindig köteles részt venni.
12. Ha az épületet környezeti káros hatás éri (pl.beázás), köteles segíteni a munkatársainak.
13. Ellátja mindazon más feladatokat, amivel az igazgató és/vagy igazgatóhelyettes megbízza.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

### **FELELŐSSÉGI KÖR:**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkakörbe tartoznak még mindazok a munkaköri feladatok, amelyeket a munkaköri leírás ugyan részletesen nem sorol fel, de amelyek elvégzésére a munkahelyi felettes, illetve a munkáltatói jogkörgyakorló a munkavisztonnyal rendelkező részére utasítást ad.

Munkavégzése során **köteles** a munkavédelmi szabályokat betartani.

A munkakezdekor és a munkavégzés ideje alatt bármikor alkoholszonda alkalmazható, tilos munkaidő alatt az alkoholos ital fogyasztása;

Az intézmény üzemeltetési költségeinek optimalizálása érdekében betartja a költségcsökkentés és energiafelhasználás csökkentéséről szóló intézkedési tervben megfogalmazott előírásokat.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

***Titoktartási kötelezettség:***

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

**A Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:**

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az igazgató felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzon tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
  
- **Az intézmény vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.**

### 2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. Az iskola működést szabályozó dokumentuma: SzMSz



## A SZABÁLYZAT CÉLJA

**Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák**

### 1. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat.
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

### 2. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN, munkaviszonyban ÁLLÓKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

**Az Nkt. 41. § (1)** alapján iskolánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

**Nyilvántartjuk a:**

- pedagógus oktatási azonosító számát
- a jogviszony időtartamát
- heti munkaidő mértékét

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony/munkaviszonyban állók alapnyilvántartási adatköre**

- neve (leánykori neve)

- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége (i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR- száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

**A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.**

A pedagógus munkaviszonyról szóló igazoláshoz szükséges adatokat az iskolatitkár a KIR adatai felhasználásával készíti el.

2024. augusztus 26-án az iskola alkalmazottjai elfogadták és aláírásukkal igazolták, hogy az iskola GDPR szabályait alkalmazzák a munkájuk során.

### 3. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN, munkaviszonyban ÁLLÓK ADATKEZELÉSBE KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozók személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

**Az iskolában a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

- **az igazgató,**
- az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettesek
- a személyügyi adatkezelésben az iskolatitkárok,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és a köznevelési dolgozó a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

**A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében** a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló adatkezelését a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

**A teljesítményértékelést, önértékelést végző vezető, vezető-helyettes, felelősségi körén belül gondoskodik** arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

**Az iskolatitkár**

- Vezeti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban állók alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását.

**Az iskolatitkárok és a rendszergazda** az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzik.

**Az iskolatitkárok felelősségi körén belül kötelesek gondoskodni arról, hogy:**

- Az általuk kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonyban álló írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonyban álló nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.

- A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonyban álló írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

## A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE, TÁROLÁSA

- A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zární, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.
- A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.
- A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §- ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:
  - a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonyban álló felettese
  - a minősítést végző vezető
  - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv
  - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
  - a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonyban álló ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
  - a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
  - az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv
- A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonyban álló neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonyban álló előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- **Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.**
- Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

#### 4. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

##### 4.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az iskola az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

###### A gyermek:

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ- száma)
- nem magyar állampolgár esetén: a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- a gyermek iskolai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek iskolai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

###### A szülője, törvényes képviselője:

- neve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma.

##### 4.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE

A tanulók adataival a GDPR adatkezelési szabályzatnak megfelelően jár el az intézmény.

A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak köre: igazgató, az igazgatóhelyettesek feladatköre vagy megbízása szerint a pedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az iskolatitkár.

- A **pedagógiai asszisztens 2.** kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
- A **gyermekvédelmi feladatokkal ellátott pedagógiai asszisztens 1.** kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőknek.
- A **pedagógusok** vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós

betegségére, iskolai fejlődésével, valamint az iskolában a továbbhaladáshoz, továbbtanuláshoz szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

- **A pedagógiai asszisztens 2.** nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

### 4.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

**Az adattovábbítás** az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

#### A gyermek adatai közül

**a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben:**

- A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma.

**b) Iskolai felvétellel, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához:**

- A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma.

**c) Egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek:**

- Az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

**d) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:**

- A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok.

**e) A fenntartó részére az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából:** továbbíthatók az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai.

- Az iskola nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

**f) A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között:** sajátos nevelési igényére, a gyermek beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai.

**g) Szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának:** a gyermek iskolai fejlődésével, valamint a továbblépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai továbbíthatók.

## 5. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

**A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.**

**A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.**

**A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.**

**A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott**

**A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.**

**A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.**

**Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.**

**Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.**

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

**Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.**

**A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.**

## 6. A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A köznevelés információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű

értésítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelés információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

**Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő hivatal azonosító számot ad ki.**

A köznevelés információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

**Az intézmény vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.**

**A Köznevelés Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.**

- **A köznevelés információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.**
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

## 9. PEDAGÓGUS IGAZOLÁS

**A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógus igazolást ad ki.**

- **A pedagógus igazolást az iskolatitkárok a KIR rendszerben állítják ki. A pedagógus igazolás a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazza.**

## 10. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN, MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

### 11. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonyban álló saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését,



kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

- A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonyban álló az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonyban álló felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonyban álló az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedne az adatok aktualizálásáról.

A Szabályzat hatálya kiterjed az igazgatóra, vezető beosztású beosztottaira, minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra, köznevelési dolgozóra, továbbá az intézmény gyermekeire. E szabályzat szerint kell ellátni a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonyban álló alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonyban álló személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e szabályzat szerint kell végezni.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonyban álló jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. **A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonyban álló jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.**

## 12. ILLETÉKESÉG

### Az intézmény vezetője:

- **biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését**
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető – panaszok esetén

### Az igazgatóhelyettes

- **biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését**
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az igazgató elé terjeszti azt engedélyezésre

### Iskolatitkár

- **személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat**

### Pedagógusok

- **betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit**

### 13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a iskolai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az adatkezelési szabályzat a Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési szabályzatának 2. sz. Melléklete.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

**Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték.**

**Az iskolai könyvtár**

**Szervezeti- és működési szabályzata**

**2024.**

Az iskolai könyvtár Működési szabályzata az iskolai SZMSZ melléklete.

Összeállítása

a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM. Együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.

figyelembevételével történt.

**I.**

**a.) A könyvtárra vonatkozó adatok**

1. A könyvtár elnevezése: Nagykőrösi **Petőfi Sándor Általános Iskola könyvtára**
2. Székhelye: **2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.**  
Címe: ua. Telefonszáma: 53/350-845
3. A könyvtár létesítésének időpontja: 1972.
4. A könyvtár bélyegzője: Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola könyvtára – a felirat ovális alakban elhelyezve.

**b.) A könyvtár fenntartása**

1. Az iskolai könyvtár a Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Ceglédi Tankerületi Központ (2700 Cegléd, Malom tér 3.) gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.
2. Az iskolai könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi a nevelőtestület, iskolai szülői szervezet, diákönkormányzat javaslatainak meghallgatásával, irányítja.

**c.) Szakmai szolgáltatások**

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segítik a megyei pedagógiai szolgáltató intézetek, szakmai munkaközösségek, báziskönyvtárak, illetve más – a szakmai segítségnyújtással – megbízott intézmények.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

## **II. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja. A könyvtári működés költségtételei: könyv, tartóstankönyv és egyéb információhordozók beszerzése, technikai eszközök, nyomtatványok.

Az iskola vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése az igazgató feladata. **A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére dokumentumot vásárolni.**

## **III. Az iskolai könyvtár feladata**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Szakszerűen fejlesztett gyűjteményeivel és az erre épülő szolgáltatásaival, valamint más könyvtárak gyűjteményének és szolgáltatásainak felhasználásával biztosítani kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári – tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

### **1. Az iskolai könyvtár alapeladata:**

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

### **2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai**

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű, iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása,

#### **IV. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai**

##### **1. Szolgáltatásai:**

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata.
- Könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások.
- Tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása.
- Könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása.
- Kölcsönzés.
- Előjegyzés.
- Könyvtárközi kölcsönzés.
- Hangzó anyagok, videó anyagok lejátszása.

##### **2. Használoi kör:**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják a könyvtáros jelenlétében. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

3. Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására a könyvtáros vagy a könyvtárért felelősséget vállaló személy jelenlétében. A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, melyet a könyvtáros állít össze.
4. A könyvtár a könyvet, a könyvtárhasználatot, az olvasást népszerűsítő rendezvényeket szervez.
5. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
  - *kézikönyvtári könyvek*
  - *muzeális dokumentumok*
  - *audiovizuális és egyéb információhordozók*

**A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.**

6. Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában. Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

##### **7. Kölcsönzés**

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot **csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni**. Az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások: a beiratkozott olvasókról nyilvántartást (SZIRÉN integrált könyvtári program) kell vezetni.

A beiratkozás a 2. évfolyamban történik osztályonként, amelyhez a szülő beleegyezése szükséges a következő nyomtatványon:

Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola Könyvtára  
2750 Nagykőrös, Vadas utca 2.

**Szülői nyilatkozat  
iskolai könyvtár beiratkozáshoz**

**Gyermek neve, osztálya:** \_\_\_\_\_

**a gyermek édesanyja születési neve:** \_\_\_\_\_

**gyermek születési hely, év, hónap** \_\_\_\_\_

**lakcím:** \_\_\_\_\_

*Nyilatkozom, hogy gyermekem a kölcsönzött könyveket határidőre (kölcsönzési idő 2 hét) visszaviszi a könyvtárba.*

**A könyv megrongálása vagy elvesztése esetén a kárt megtérítem, ugyanolyan vagy azonos értékű példánnyal pótlom.**

*A könyvtár egyéb szabályait és nyitvatartási rendjét elfogadom.*

Nagykőrös, \_\_\_\_\_

Az olvasóért kezességet vállaló szülő (kezes): \_\_\_\_\_

aláírása: \_\_\_\_\_  
(nyomtatottan)

..... könyvtáros

Beiratkozáskor minden olvasónak olvasójegyet és tasakot kell kiállítani. A kölcsönzés könyvkártyával történik, melyen a kölcsönzés dátumát és az olvasó aláírását kell feltüntetni. A könyvkártyákat tartalmazó tasakokat betűrendben, osztályonként kell rendezni. Egy-egy alkalommal 2 könyv kölcsönözhető két hétre. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. A pedagógusok kötelesek az általuk kikölcsönzött dokumentumokat a tanév végén a könyvtárban visszavinni.

Az elveszített vagy erősen megrongált könyv helyett az olvasónak ugyanazt a dokumentumot, illetve annak más kiadását, vagy azonos értékű kiadvánnyal kell pótolnia. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az olvasót értesíteni kell.

#### **8. Másolatszolgáltatás**

Az iskola a könyvtár a gyűjteményében megtalálható dokumentumokról az oktató-nevelő munkában való felhasználásra másolatokat is készít (amennyiben ehhez a technikai feltételek adottak).

#### **9. Kihelyezett letétek kezelése**

Letéti állomány az alacsony példányszám miatt nem létesíthető.

#### **V. A könyvtári állomány védelme**

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – erkölcsileg felelős.

### **1. Az állomány ellenőrzése**

A könyvtár revízióját az intézmény vezetője vagy a fenntartó rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az igazgató – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

### **2. Az állományellenőrzés lebonyolítása**

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén az igazgató köteles két állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

### **3. Az ellenőrzés lezárása**

A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet. A jegyzőkönyvet a könyvtáros, a személyi változás eseté, az átadó és átvevő írja alá. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az igazgató a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

### **4. Az állomány jogi védelme**

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentum hiányáért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár nyilvántartási kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és a technikai eszközök megrongálásával és elvesztésével okozott kárért.

A tanuló és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A könyvtár kulcsa a könyvtárosnál, a takarítónál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcs csak indokolt esetben adható ki az igazgatónak.

A könyvtárban keletkezett hiányért, kárért nem vonható felelősségre a könyvtáros a távollétében (szabadság, táppénz, hivatalos távollét).

### **5. Az állomány fizikai védelme**

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

## **VI. Záró rendelkezések**

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.



A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles:

- a jogszabályok változásakor
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot a fenntartó, az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

#### **VII. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei**

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtáros munkaköri leírása
- Gyűjteményszervezés
- Tankönyvtári szabályzat
- Könyvtár nyitvatartási rendje

## *1.sz. melléklet*

### **Gyűjteményszervezés**

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola

- nevelési és oktatási célkitűzéseit
- pedagógiai folyamatának szellemiségét
- tantárgyi rendszerét
- pedagógiai irányzatait
- módszereit
- tanári-tanulói közösségét

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

#### **1. Gyarapítás**

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

##### **1.1. A beszerzés forrásai**

###### **1.1.1. Vétel történet:**

- a jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól,)
- a dokumentum megtekintése alapján átutalási fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől)

###### **1.1.2. Ajándék**

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

###### **1.1.3. Csere**

A csere, mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől. A csere alapja lehet fölös példány vagy/és az iskola saját kiadványa.

#### **1.2. Szerzeményezés**

Az iskolai könyvtárak gyarapítási segédletei:

- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok, dokumentum ismertetései
- készlettájékoztatók
- ajánló bibliográfiák

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

### 1.3. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a fenntartó feladata.

A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek, cserejegyzékek) megőrzése a fenntartó feladata, de fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

### 1.4. A dokumentum állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

#### 1.4.1. Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, **hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni**. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formája: leltárkönyv, SZIRÉN integrált könyvtári program. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

#### 1.4.2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be, valamint a periodikumok a bekötetés idejéig.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás vezethető.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az igazgatójával kell egyeztetni.

#### 1.4.3. Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási-, törlési- és összesítő részből áll.

## 2. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől
- az iskola szervezeti és profil váltásától
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől
- a kölcsönzési fegyelemtől

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

## 2.1. Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- Ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat.
- Ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak
- Ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

## 2.2. A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárakban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek
- csonka, többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

## 2.3. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek rendeltetésszerű használata alkalmatlanná váltak. Ezek kivonása az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mérlegelni kell, hogy az új példány beszerzése vagy a köttetés a gazdaságosabb. Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat.

## 2.4. Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- olvasónál maradt
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

### 2.4.1. Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés esetén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető)
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejezése után történhet meg.

#### **2.4.2. Kölcsönzés közben elveszett dokumentumok**

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtáros hatáskörébe tartozik.

### **2.5. A törlés folyamata**

Az állományapasztásra a könyvtáros javaslatot tehet a törlésre. A kivezetésre az engedélyt az intézmény vezetője adja meg. Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a főlös példányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak (könyvtári áron)
- antikváriumoknak (megvételre)
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak

A sérült példányokat a könyvtár a papírgyűjtésre felajánlhatja. Az elszállításról az igazgató köteles gondoskodni. A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

### **2.6. A kivonás nyilvántartásai**

#### **2.6.1. Jegyzőkönyv**

Az egyedi nyilvántartású dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, főlös példány
- megtérített és behajthatatlan követelés
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli), elháríthatatlan esemény.

A tartós tankönyvek elhasználódás/tartalmi elévülés, rongálás miatti kivezetésének dokumentuma nem kerül kinyomtatásra. Adathordozón található meg, dátummal, fejléccel ellátva.

#### **2.6.2. Mellékletek**

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- *törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál)*
- *gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok)*
- *törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál)*

## *2.sz. melléklet*

### *Gyűjtőköri szabályzat*

#### **1. A gyűjtőköri szabályzat alapdokumentumai:**

- az iskola pedagógiai programja
- SZMSZ
- az iskola házirendje

#### **2. A gyűjtőkört alapvetően az iskola pedagógiai programja határozza meg.**

- A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. (IV.8.) MKM rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról.
- A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II.18.) MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszköz jegyzékről. Ajánlás a taneszköz-fejlesztéshez<sup>1</sup>.
- A művelődési és közoktatási miniszter 25/1998. (VI.9.) MKM rendelete a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 10/1994. (V.13.) MKM rendelet módosításáról.

#### **3. A gyűjtemény**

Az iskolai könyvtár gyűjt minden olyan dokumentumot, amelynek tartalma az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges, függetlenül attól, hogy a dokumentum mely dokumentumtípusba tartozik. A különböző dokumentum-típusok, illetve a funkcionálisan elkülönített állományrészek (a kézi- és segédkönyvtár, a kölcsönözhető állomány, a külön gyűjtemény, stb.) egységesen alkotják a könyvtár gyűjteményét.

A gyűjtőkörbe beletartoznak a nem hagyományos ismerethordozók is: audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók is.

##### **3.1. A gyűjtés szintje és mélysége**

###### **3.1.1. Kézikönyvtári állomány**

Az iskolai könyvtáraknak gyűjteni kell a műveltségi területek alapdokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.

###### **Alapvetően szükségesek:**

Általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, tankönyvek, a tantárgyaknak megfelelően folyóiratok, nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül a tantárgyaknak megfelelően féleség.

Ezek **optimális mértéke minimum 1 példány, szótáraknál egy tanulócsoportnyi példány.**

<sup>1</sup> Művelődési Közlöny 1998. 2/2.sz. 137-176.p.

### 3.1.2. Ismeretterjesztő irodalom

Teljességgel kell gyűjteni a pedagógiai program követelményrendszerének megfeleltetett alap- és középszintű irodalmat.

Biztosítani kell a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoportnyi példányszám.

### 3.1.3. Szépirodalom

Az állomány kb. 30-40%-a a tananyagban szereplő szerzők művei, antológiák a magyar- és világirodalomból, stb. Válogatva értékes szépirodalmi válogatások, életművek, népköltészeti irodalom, a nevelési program megvalósításához szükséges alkotások.

Főgyűjtőkörbe tartoznak az ajánlott és kötelező olvasmányok. Szükséges példányszám: 10 tanulóra 1 példány.

### 3.1.4. Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és hatástudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentum gyűjteményeket
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket
- oktatási intézmények tájékoztatóit
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat (külön gyűjteményként is kezelhető).

### 3.1.5. Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Gyűjteni kell:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket
- könyvtártani összefoglalókat
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket
- könyvtár-használattal módszertani segédleteit
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- módszertani folyóiratokat



**3.1.6. Külön gyűjtemények**

Muzeális gyűjtemény

**3.1.7. Tankönyvtár**

Gyűjteni kell: minden tankönyvet, amelyből az iskolában tanítás történik, a tanulmányi versenyeken kiírt tankönyveket.

Ezek példányszáma minimálisan 1.

*3.sz. melléklet*

**A könyvtár nyitvatartási rendje:**

Hétfőtől csütörtökig: 8.00-16.00

Péntek: 8:00-13:30

#### 4. sz. melléklet

### Tankönyvtári szabályzat

#### Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az iskola SZMSZ-e, benne a tankönyvellátási szabályzattal

#### A gyarapítás módja

- ingyenes tankönyvi ellátás
- tankönyvtári könyvtári beszerzés (pedagógus példányok)

A tankönyvek beszerzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltak alapján történik. A nevelőtestület határozata alapján a tanulók számára kijelölt ingyenes tankönyveket időleges nyilvántartásba vesszük.

A tankönyveket a tanulók egy tanévre kölcsönzik, illetve annyi időre, amennyi a tanulmányaik folytatásához szükséges.

#### A tankönyvkölcsönzés módja:

1. Az ingyenes tankönyvekre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
3. Az időleges nyilvántartásba vett tankönyvekről átvételi elismervény készül. A tanuló és/vagy szülő aláírásával igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Az átvételi elismervényeket a könyvtárban őrzik.
4. A tanulók a tanév utolsó tanítási napján kötelesek a kölcsönzéssel kapott tankönyveket a könyvtárba visszaadni.
5. Amennyiben a tanuló a tanév során elveszti a tankönyvet/eket, a szülő köteles gondoskodni annak beszerzéséről, pótlásáról, a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben megtalálható az eljárási rend.
6. A tanuló a tanév során a kölcsönzött könyveket köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Így elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 3 évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

Az 1. év végén: 25%

A 2. év végén: 50%

A 3. év végén: 75%

7. Az időleges nyilvántartásba vett tankönyvek 3 év eltelte után törölhetők. A törlésről jegyzék készül.

## Iskolai szociális segítő tevékenység

### Jogsabályi háttér:

A feladatellátás jogsabályi alapját a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet nyújtja.

Az iskolai szociális segítő tevékenység célja a köznevelési intézményben biztosított preventív jellegű segítő tevékenység, amely az iskoláskorú gyerekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.

### Célcsoport:

A gyermekek, a szülők és a pedagógusok, valamint a köznevelési intézmények közösségei (pl.: szülői közösség).

A nevelési-oktatási intézményekben tanulói jogviszonnyal, kollégiumi jogviszonnyal rendelkező gyermekekre, tanulókra terjed ki a Család- és Gyermekjóléti Központ által biztosított szociális segítő szolgáltatás.

### Az iskolai szociális segítő feladatai:

Az iskoláskorú gyermekek, tanulók szociális kompetenciájának fejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése.

Az iskolai szociális segítő szakember tevékenysége a köznevelési intézményekben megjelenő szociális és gyermekvédelmi problémák, és szükségletek alapján kerülnek meghatározásra, kiválasztásra, figyelembe véve a gyermekek, tanulók életkoruknak megfelelő készségeit, képességeit, azok fejlesztési irányait és a köznevelési intézmény már meglévő gyakorlatát, szolgáltatásait.

Az iskolai szociális segítő nem végez esetkezelést. Ezért, amennyiben a probléma megoldása egy-két alkalmas tanácsadással nem kezelhető, delegálja a gyermeket/családot a kialakult probléma megoldása érdekében, a probléma jellegétől függően a család- és gyermekjóléti szolgálathoz vagy központhoz, egyéb intézményhez, szakemberhez.

Az szociális segítő az adott köznevelési intézményben fogadóórát tart. Az iskola fogadóóráján minden hónap első hétfőjén és a hónap további hétfői délutánjain a szociális munkás megtalálható az iskola titkárságán. A fogadóórán az öt felkereső tanulókkal és pedagógusokkal folytatott beszélgetésről feljegyzést készít, amit az érintett felek aláírnak. A fogadóórán elhangzottakról az információk továbbadása csak abban az esetben történhet meg, ha ehhez hozzájárul a gyermek vagy a pedagógus, kivéve akkor, ha felmerül a gyermek veszélyeztetése, mert ebben az esetben az iskolai szociális munkásnak jelzési kötelezettsége van.

Ha a diák önként keresete fel az iskolai szociális segítőt, abban az esetben a beszélgetést követően az iskolai szociális munkás tájékoztatja a szülőt erről, ha a beszélgetésre a továbbiakban is szükség van, akkor a szociális munkás nyilatkoztatja a szülőt arról, hogy hozzájárul-e a gyermekével való foglalkozáshoz.

Az iskolai szociális segítő havonta egy alkalommal referál az iskola igazgatójának a fogadóórán, illetve a munkája során szerzett tapasztalatokról és információkról.

### **Területei:**

Az iskolai szinten a szociális segítség eszköztárának megjelenési formái:

- csoportban végzett tevékenységek,
- közösségi tevékenységek,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás – gyermekvédelmi tevékenységek koordinálása,
- egyéni tevékenységek.

### **Személyi feltételek:**

A személyi feltételek biztosítása kérdésekben a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője jogosult megnevezni az iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személyt, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát és jogosult annak megjelölésére, hogy az iskolai szociális segítő mely időpontokban, milyen munkarendben látja el tevékenységét a köznevelési intézményben. Fontos kihangsúlyozni, és egyértelművé tenni, hogy az iskolai szociális segítő vezetője a Család- Gyermekjóléti Központ vezetője. Feladatokat kizárólag a Központ vezetőjétől kaphat, a munkájáról beszámoltatni és számon kérni a Központ vezetőjének áll jogában.

A köznevelési intézmény vezetője a szociális segítő munkáját, illetve személyét illetően, panasztétellel írásban a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjét keresheti meg, aki a kivizsgálást követően megteszi a szükséges intézkedéseket. A megtett intézkedésről, a Központ vezetője írásban visszatájékoztatja a köznevelési intézmény vezetőjét.

Az iskolai szociális segítő a szolgáltatásnyújtás helye szerinti intézményben a tevékenysége során, a gyermekek, tanulók felügyeletéről az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt maga gondoskodik.

### **Együttműködés a köznevelési intézménnyel:**

Az iskolai szociális segítő szakember kapcsolatot tart a köznevelési intézmény vezetésével, vagy az általuk kijelölt kapcsolattartó személlyel. A köznevelési intézmény kapcsolattartója segítséget nyújt a szociális segítő köznevelési intézmény közösségeibe történő bevezetésébe, amennyiben a köznevelési intézményben van gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy, úgy az iskolai szociális segítő intézménybe kerülésével a két szakember egymást segítve, támogatva végzi munkáját. A köznevelési intézménynek az észlelő- és jelzőrendszeri kötelezettségeit továbbra is teljesíteni kell (pl.: jelzési kötelezettség, hiányzások dokumentálása, esetkonferenciákon, szakmaközi

megbeszéléseken történő részvétel). Javasolt, hogy a szociális segítő vegyen részt a tanév elején és félév elején megtartandó értekezleteken, ahol információt kap a tanévi tervezésről, melyhez célszerű a saját munkatervét és szolgáltatási tervét hozzáigazítani, azaz tanévhez kapcsolódó tervezést alkalmazni. Így munkájával könnyebben tud a köznevelési intézmény működésébe beilleszkedni.

Az intézményi szintű együttműködés érdekében a Család- és Gyermekjóléti Központ és a köznevelési intézmény rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik. Az intézmények vezetői rendszeresen konzultálnak egymással, a szolgáltatás minőségét közösen értékelik. Közös rendezvényeket, tájékoztatókat, szakmai eseményeket szervezhetnek. Ezen munkaformákról és alkalmakról a feleknek javasolt az együttműködési megállapodásban külön kitérni.

Az iskolai szociális segítő szakemberként részt vesz az együttműködési megállapodás keretei szerint a köznevelési intézmények nevelőtestületi ülésein, megbeszélésein, szülői értekezletein, fogadóóráin és fegyelmi tárgyalásain.

### **Együttműködés a köznevelési intézményben dolgozó egyéb szakemberekkel:**

Az iskolai szociális segítőnek elsődleges feladata iskolánk szakembereivel (pedagógusok, gyermekvédelmi felelős, fejlesztő- és gyógypedagógusok, iskolai védőnő, stb.) való közös munka kialakítása. Az iskolai szociális segítőhöz – kezdetben legalábbis – leggyakrabban a pedagógusoktól érkezik jelzés, ezért alapvető a bizalmon alapuló és a kölcsönös munkakapcsolat kialakítása, mert nem csak a jelzésben, de a sok esetben a probléma kezelésben is nagy szerepe lesz a pedagógusnak. A legjobb, ha iskolai szociális segítő már a szolgáltatási terv elkészítésében bevonja a „külső” (köznevelési intézményt segítő szakemberek: pl.: szakszolgálat munkatársai, utazó gyógypedagógusok) szakembereket és együtt határozzák meg a közös feladataikat. A szociális szakember és a külső utazó szakemberek közötti együttműködés kereteit célszerű az együttműködési megállapodásban rögzíteni.

Az iskolai szociális segítőnek nem feladata, hogy a pedagógusok vagy más szakemberek kompetenciájába tartozó problémákat oldjon meg, azonban feladata, hogy egyfelől segítse a köznevelési intézmény szakemberei problémakezelését, másfelől segítsen a szakember kompetenciáját meghaladó nehézségek kezelésében. Előfordulhat, hogy valamely érintett szakdolgozóval közösen fognak krízisintervenciót, tanácsadást, csoportosfoglalkozást, intézményi programot tartani. A problémák és a programok függvényében szükséges az intézmény szakembereit bevonni az iskolai szociális segítőnek a munkájába. Az intézmény szakdolgozói segíthetik a szociális segítő munkáját a speciális tudásukkal, egyéni ismereteikkel, információs bázisukkal. Mindamellet a közös munka segíthet a szakemberek közötti jó kapcsolat kialakításában, a kommunikáció gördülékenyebbé tételében, amennyiben erre lehetőség nyílik fontos a team munka megszervezése. Az ilyen interprofesszionális team hatékonyabb tud megoldást kidolgozni az egyéni, a csoportos, és a közösségekben felmerülő, vagy intézményi szintű problémákra.

**A Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola Diákönkormányzatának  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
2024.**

Jogsabályi háttér:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet köznevelési intézmények névhasználatáról

Az iskola diákönkormányzata a tanulók és a tanulóközösségek által a diákok érdekeinek képviselőjére, védelmére és saját közösségi ügyeik intézésére létrehozott szervezet.

A DÖK hatáskörét a 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény tartalmazza.

A Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskolában diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzatot megillető jogszabályokat a diákönkormányzat saját területére vonatkozóan önállóan, míg iskolai vonatkozásban a küldötteiből és patronáló nevelőből álló Diáktanács révén gyakorolja.

### ***I. A DÖK céljai***

- 1.) Segítse a diákok érdekeinek érvényre jutását.
- 2.) Megismertesse a diákokkal a jogaikat.
- 3.) a.) Segítse a diákok iskolai és iskolán kívüli közéletben való részvételét.
- b.) Szabadidős, kulturális, tudományos és sport programokat szervezzen a diákok számára.

### ***II. A DÖK szervezeti felépítése***

*A DÖK szervei:*

- a.) Diákközgyűlés
- b.) Diáktanács
- c.) DÖK elnök

A diákönkormányzat munkáját a tanulók és az igazgató által felkért, az iskolában tanító pedagógus segíti, aki eljárhat a DÖK képviselőjében.

### ***III. A DÖK szerveinek működése***

#### *A.) Diákközgyűlés*

- A Diákközgyűlés a DÖK legfőbb döntési szerve
- A Diákközgyűlésen szavazati joggal vehet részt az osztályonként kijelölt diák
- A Diákközgyűlés nyilvános
- A Diákközgyűlést évente legalább kétszer össze kell hívni, melynek témájára a diákok, a DT, a nevelőtestület és az iskolavezetés egyaránt tehet javaslatot.



- A Diákközségi Gyűlésen meghívottként, tanácskozási joggal részt vehet a tantestület bármely tagja, illetve bárki, akit az adott ügy érint.
- A Diákközségi Gyűlés határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A Diákközségi Gyűlés min. 50% + 1 fős részvétel mellett érvényes és határozatképes.

#### *B.) Diáktanács*

- A DT tagjai az osztályok által választott osztály képviselők, osztályonként 2 fő
- A képviselők megválasztásának módját az osztályok maguk határozzák meg.
- A DT illetékes a DÖK működését érintő bármely kérdésben, de működésében a Diákközségi Gyűlés határozatai irányadók.
- A DT képviseli a DÖK-öt az iskolavezetés és más külső szervek felé.
- A DT ülése a képviselők több mint felének a részvételével határozatképes.
  - Döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.
  - Ülései nyilvánosak, de zárt ülés elrendelhető.
- A DÖK tevékenységi területeihez - a DÖK elnöke -, a DÖK segítő pedagógus véleményének kikérésével – a képviselők közül felelősöket nevezhet ki.

#### *C.) DÖK elnök*

- A DÖK elnököt a diákok választja saját tagjai közül.
- *A DT bármely tagja jelölheti magát DÖK elnöknek.*
- *A DÖK elnök megválasztásához 2/3-os többség szükséges.*
- *A szavazás titkos.*
- A DÖK elnöke személyesen képviseli a DÖK-öt a tantestület, az iskolavezetés és más külső szervek felé.
- A DÖK elnöke és a segítő pedagógus személyesen felel a DÖK teljes tevékenységéért.

### **IV. A DÖK gazdálkodása**

1.) A DÖK a vagyonával maga rendelkezik.

2.) A DÖK vagyonának forrásai:

a.) *iskolai támogatás*

b.) *állami és nem állami szervektől elnyert támogatás*

c.) *DÖK rendezvények haszna*

d.) *esetleges egyéni felajánlások*

**V. A DÖK kapcsolattartása**

- 1.) A diákönkormányzatot az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a DÖK-öt segítő pedagógus, valamint a DÖK elnöke képviseli.
- 2.) A DÖK kapcsolatot tarthat:
  - a.) más DÖK-kel, regionális és országos diákszervezetekkel
  - b.) DÖK-öt segítő: szakértőkkel, egyesületekkel, intézményekkel
  - c.) Támogatókkal

**VI. Záró rendelkezések**

- 1.) Az SZMSZ elfogadása napján lép hatályba
- 2.) Az SZMSZ-t a DÖK 2024..... napján elfogadta.

**VII. Mellékletek**

1. sz. melléklet: *A diákjogok rendszere*
2. sz. melléklet: *Jogok az iskolában*
3. sz. melléklet: *Egyéni jogok*
4. sz. melléklet: *Kollektív jogok*

Nagykőrös, 2024.....

**Pálffy Jázmin**  
DÖK elnök

**Hupka Dénesné**  
diákönkormányzatot  
segítő pedagógus

A köznevelési törvény alapvető változásokat hozott az iskola és iskolahasználók viszonyrendszerében. A törvény által előírt működés során egyenrangú felekként jelennek meg a köznevelés különböző szereplői: az iskola és az azt képviselő pedagógus (igazgató), a szolgáltatást megfizető és igénybevevő szülő, valamint a tanuló, akinek a fejlődését az egész rendszer szolgálja. A demokratizálódott körülmények között működő iskola mindennapjainak fontos kérdése a diákönkormányzat működése.

## A diákjogok rendszere

A diák személyében együtt és szétválaszthatatlanul van jelen az emberi és állampolgári jogok -, a gyermeki jogok-, és a tanulói jogviszony alanya. Ezek a jogok minden diákot egyforma mértékben, szubjektív feltétel és korlátozás nélkül, a törvény erejénél fogva megilletnek.

Diákjogok alatt a tanulók jogainak összességét értjük.

A diákjogok forrása mindaz a **jogi szabályrendszer**, amely tartalmazza:

- Az emberi-állampolgári jogokat (Alaptörvény)
- A gyermeki jogokat (pl. Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény)
  - A tanulói jogokat (pl. köznevelési tv., iskolai házirend, SZMSZ)

Ezek együtt adják, szabályozzák a diákok jogait és érvényesítésük eszköztárát. Nem elég a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszeri rendeletet jól ismerni, a jogszabályok egymást kiegészítő alanyi, tárgyi körrel és általánostól a részletes felé irányuló tartalmi szabályrendszerrel töltik be normatív szerepüket.

Van a diákjogok szabályozásának egy **második köre**: az igazgatói utasítások, eljárásrend, testületi határozatok, szerződések és megállapodások köre.

Ezek nem jogszabályok, s nem is mindig normatív tartalmúak. A jogszabályok tartalmazznak e rendelkezésekre előírásokat, ezért a tanulói jogok érvényesülésében betöltött szerepük jelentős.

**Nem jogi normák is vonatkoznak a diákjogokra**: erkölcsi elvárások, helyi szokások, hagyományok, vallási szabályok charták (pl. Diákjogi Charta). Ezeket közösen jellemzi, hogy önkéntes és alávetéssel módon érvényesülnek az ezekben foglalt szabályok.

A gyermeki jogok speciális szerkezete azt kívánja meg, hogy a gyermek jogaira vonatkozó rendelkezés mellett mindig meg kell jelennie azoknak a felnőtt kötelezettségeknek, amelyek e jog érvényesülését biztosítják.

1989-ben alkották meg a ratifikálta azóta az ENSZ közel félszáz tagállama a **Gyermek Jogairól Szóló Egyezményt**.

A Magyar Köztársaság az 1991. évi LXIV. törvénnyel hirdette ki Magyar-országon, így annak szabályai a magyar jogrendszer részévé váltak. Az egyezmény kimondja, hogy a gyermekek jogainak külön szabályozása azért szükséges, mert a „gyermekkor különleges segítséghez és támogatáshoz ad jogot”.

Az Egyezmény vonatkozásában „gyermek az a személy, aki 18. életévét nem töltötte be, kivéve, ha a reál alkalmazandó jogszabályok értelmében nagykorúságát már korábban eléri.”

Az Egyezmény egyik alapvető – és talán legemberibb gondolata az, hogy a „szociális védelem köz- és magánintézményei, a közigazgatási hatóságok és törvényhozó szervek minden a gyermeket érintő döntésükben a gyermek mindenképp felett álló érdekét veszik figyelembe elsősorban.”

**A gyerekek legfontosabb joga tehát az, hogy a törvény mondja ki: a gyermek érdeke megelőz minden más érdeket.**

## Jogok az iskolában

### I. Egyéni jogok

*A kérdéshez és az érdemi válaszhoz való jog.*

A diáknak joga van kérdést intézni az iskola vezetőségéhez és pedagógusaihoz. Kérdésére legkésőbb 15 napon belül érdemi választ kell kapnia.

*A vélemény kinyilvánításához való jog.*

A diáknak szabad véleménynyilvánítása van minden kérdésről. E véleménynyilvánítás azonban nem sértheti mások emberi méltóságát.

*A nyilvánossághoz fordulás joga.*

Jogsérelem esetén a diák a sérelmének megfelelően hatósághoz fordulhat.

*A teljes bizonyossághoz való jog is fenntartás alatt van az intézményben.*

### II. Kollektív jogok

Az iskolában működő diákönkormányzatok köznevelési törvénybe foglalt jogai.

**Diákönkormányzat:** A tanulók és tanulóközösségek által a diákok érdekeinek képviselőjére, védelmére és saját közösségi ügyeik intézésére létrehozott szervezet.

*Képviseleti jog*

- Az iskola valamennyi tanulójának képviselőjében eljárhat a DÖK
- A DÖK megbízása alapján a választott diákvezetőkön túl a diákönkormányzat képviselőjében nagykorú személy is eljárhat.

*Használati jog*

Az iskola helyiségeinek és berendezéseinek térítésmentes használati joga.

*Véleményezési és javaslattételi jog*

- A köznevelési intézmény működésével kapcsolatosan a diákokat érintő kérdésekben.
- A DÖK szervezeti és működési szabályzatára a választó tanulóközösség felé.

*Egyetértési jog*

- Az iskola SZMSZ-ának elfogadásakor és módosításakor
- A tanulói szociális juttatások elosztású elveinek meghatározásakor
- A házirend elfogadásakor és módosításakor

- Az iskolai ünnepélyek rendjéről
- A tanórán kívüli foglalkozások rendjéről

#### *Döntési jog*

- A DÖK a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt.
- Saját működéséről, az e célra biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról.
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- Diákönkormányzati szövetség létesítéséről, ilyenhez való csatlakozásról.

#### *Jogorvoslati jog*

A DÖK jogok megsértése esetén, 15 napon belül törvényességi kérelem nyújtható be az iskola fenntartójához. A fenntartó döntése ellen 30 napon belül bírósághoz lehet fordulni.

A diákönkormányzat tehát a diákság kollektív érdekérvényesítési szervezete. Működése során nagymértékben hozzájárul a tanulói ifjúság demokratikus viselkedési kultúrájának kialakításához, gyakorolja a diákok és diákközösségek jogait, ellátja az ifjúság jogainak védelmét. Tevékenységének egyik eszközeként szervezi az iskola tanulóinak közösségi életét.

Iskolánkban diákönkormányzat működik, melynek saját területére vonatkozóan feladata

- a tanulók öntevékeny közösségi életének szervezése
- az iskolai hagyományok ápolása
- a tanulói aktivitás, kezdeményezőkézség, önállóság fejlesztése
- az életkori sajátosságoknak megfelelő közéletiség lehetőségének biztosítása
- programok szervezése a szabadidő kulturált és hasznos eltöltésére
- az iskolai, tanulói ügyeleti munka szervezése

## **HELYI ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT**

**pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak minősítéséhez**

*Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola*

2022.szeptember 01.

## **Tartalomjegyzék**

1. A Szabályzat személyi hatálya
2. Értelmező rendelkezések
3. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer
4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja
5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend
6. Záradék

### **MELLÉKLET**

az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai

1. Iskolatitkár



Készült: A 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet 5. melléklete alapján

**A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben  
foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési mintaszabályzat**

2016. július 29-én jelent meg a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. ( VIII. 30.) Korm. rendelet módosítása. Ennek értelmében a Pedagógus I. fokozat eléréséhez szükséges minősítő vizsga a segítők esetében külön minősítő bizottság nélkül történik, az igazgató végzi el.

### **1. A Szabályzat személyi hatálya**

Jelen szabályzat a Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola és a vele köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

### **2. Értelmező rendelkezések**

Jelen szabályzat alkalmazásában

- gyakornok: a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
- igazgató: a köznevelési intézmény vezetője,
- közvetlen felettes: a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy,
- mentor: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az igazgató által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

### **3. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer**

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

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

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

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

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

#### **4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja**

##### **4. 1. A hospitálás**

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

4.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

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

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

##### **4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése**

A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

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

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

Kiemelkedő (3 pont)

- Megfelelő (2 pont)
- Kevésbé megfelelő (1 pont)
- Nem megfelelő (0 pont)

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

- kiválóan alkalmas (80–100%)
- alkalmas (60–79%)
- kevésbé alkalmas (30–59%)
- alkalmatlan (30% alatt)

4.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,

- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább „kevésbé alkalmas” eredményt ért el.

## 5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

- 5.1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az igazgatónak köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően.
- 5.2. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.
- 5.3. A szakmai munka értékelését az igazgató a mentor beszámolója és a közvetlen vezető véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül. A minősítő lapot az igazgató, a mentor és a gyakornok írja alá.
- 5.4. Az igazgató írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.
- 5.5. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.


## 6. Záradék

Jelen szabályzat 2022.09.01-jén lép hatályba.

Nagykőrös, 2022.09.01.

  
intézményvezető



  
NOKS munkatárs

**MELLÉKLET**  
**az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai**

**1. Iskolatitkár**

	<b>A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése</b>	<b>Elérhető pontszám</b>	<b>Elért pontszám</b>
<b>1.</b>	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása	3	....
<b>2.</b>	Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása.	3	....
<b>3.</b>	A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata	3	....
<b>4.</b>	A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR-ben, az adatok karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése.	3	....
<b>5.</b>	A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.	3	....
<b>6.</b>	Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje.	3	....
<b>7.</b>	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.	3	....
<b>8.</b>	Az iskola vezetőinek háttértámogatása	3	....
<b>9.</b>	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése	3	....
	<b>Összesen (pontszám)</b>	<b>27</b>	<b>....</b>
	<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>	.....%	
	<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>	.....	
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi</i>			
<i>Kelt: ....., .....év .....hó .....napján</i>			
.....			
<i>igazgató</i>		<i>PH.</i>	