

# Lorántffy Zsuzsanna Református Általános Iskola



## Szervezeti és - Működési Szabályzata

# Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
I. Általános rendelkezések.....	4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja, adatok .....	4
2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	5
3. A szervezeti és működési szabályzat érvényessége, megtekintése.....	5
II. Az intézmény feladat ellátási rendje .....	6
1. A Lorántffy Zsuzsanna Református Általános Iskola önálló jogi személy .....	6
2. Az iskola alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok: .....	6
3. Az iskolai gazdálkodás rendje, intézményi étkeztetés.....	8
4. A humán erőforrás.....	8
III. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás .....	9
1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
2. Az iskola vezetési szerkezete .....	9
3. A pedagógiai munka ellenőrzése .....	11
4. A kiadmányozás rendje .....	12
IV. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	13
1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai .....	13
2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	14
4. Teendők rendkívüli események esetére .....	16
V. Az intézmény működése.....	17
1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	17
2. A pedagógusok benntartózkodásának rendje.....	17
3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	19
4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	20
5. Munkaköri leírás-minták .....	20
Iskolaigazgató munkaköri leírása .....	20
Igazgató – helyettes munkaköri leírása .....	24
Gazdasági vezető munkaköri leírása .....	27
Tanár munkaköri leírása .....	29
Tanár osztályfőnök munkaköri leírása .....	32
Tanító munkaköri leírás.....	35
Tanító (osztályfőnök) munkaköri leírása.....	38
Iskolatitkár munkaköri leírása .....	41
Karbantartó-autóbuszvezető munkaköri leírása .....	42
Takarító munkaköri leírása.....	44
6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	46
7. Az osztályozó vizsga rendje .....	46
8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje külső látogatóknak .....	46
9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	47
10. A mindennapos testnevelés szervezése .....	47
11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....	47

VI. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei .....	49
1. Az intézmény nevelőtestülete.....	49
2. A nevelőtestület értekezletei.....	49
3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	50
4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....	50
5. Az egyes projektekre létrejött munkacsoportok .....	52
VII. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	52
1. Az iskolaközösség .....	52
2. A munkavállalói közösség.....	52
3. A szülői munkaközösség .....	52
4. Az iskolaszék.....	53
5. A diákönkormányzat (diákpresbitérium).....	53
6. Az osztályközösségek.....	54
7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	54
8. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	55
VIII. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	58
1. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....	58
2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	58
3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	59
IX. Az intézményi hagyományok ápolása .....	60
1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai .....	60
2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei .....	60
3. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete .....	61
X. Záró rendelkezések.....	61
A Szervezeti és Működési Szabályzat legitimitációja .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

## Bevezetés

A Lorántffy Zsuzsanna Református Általános Iskola a Tiszakeszi Református Egyházközség fenntartásában működik, egyben a magyar oktatási rendszer része. Alapításának és működésének célja, hogy a rábízott növendékeket a Szentírás útmutatásai alapján becsületes, tette és áldozatra kész, művelt keresztyén emberekké, szűkebb és tágabb közösségeik, egyházuk, hazájuk és magyar nemzetük felelős és hasznos tagjaivá nevelje. E célok megvalósításában támaszkodni kíván a magyar református iskolák több évszázados pedagógiai hagyományaira, valamint tanárainak a mai korkövetelményekhez alkalmazkodó módszereire. Mindennapos tevékenységének tartalmát az iskolákra vonatkozó állami és egyházi törvények értelmében meg kell határozni, belső felépítésének rendjét és e rend alapelveit pedig rögzíteni és dokumentálni kell. Erre szolgál az alábbi szabályzat.

# I. Általános rendelkezések

## 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja, adatok

**1.1.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Lorántffy Zsuzsanna Református Általános Iskola (a továbbiakban iskola) szervezeti felépítését, működési rendjét, a belső és a külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és mindazokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

**1.2.** A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nkt.);
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (a továbbiakban Vhr.);
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2005. évi II. törvény a MRE 1995. évi I. sz. törvényének módosításáról,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

### 1.3. Az intézmény adatai

Az intézmény hivatalos neve: Lorántffy Zsuzsanna Református Általános Iskola

Az intézmény típusa: Általános iskola

Az intézmény alapfeladata: általános iskolai nevelés-oktatás

Az intézmény feladatellátási helyei:

Székhely: 3458 Tiszakeszi, Községháza utca 16.

Telephelye: 3458 Tiszakeszi, Községháza utca 18.

Az intézmény OM azonosítója: 029086

Az intézmény működési területe: Tiszakeszi és környező települések

Az intézménybe felvehető maximális tanuló létszám:

Összesen: 200 fő

Feladatellátási helyenként:

a) Székhelyen: 100 fő

b) Telephelyen: 100 fő

Az oktatás munkarendje: nappali

## **2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

**2.1** A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzat hatálya kiterjed az iskola valamennyi pedagógusára, adminisztratív, gazdasági vagy technikai munkakörben dolgozó alkalmazottjára és növendékeire.

**2.2.** A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

## **3. A szervezeti és működési szabályzat érvényessége, megtekintése**

A Lorántffy Zsuzsanna Református Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának jelen módosítását az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület 2015. augusztus 28-án fogadta el. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diák-presbitérium és az iskolai szülői szervezet. Az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól.

Az SzMSz megtekinthető az intézmény honlapján.

## II. Az intézmény feladat ellátási rendje

### 1. A Lorántffy Zsuzsanna Református Általános Iskola önálló jogi személy

Képviselétét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végez.

### 2. Az iskola alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Az intézmény alaptevékenysége:

Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon:	0912
Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon:	0921
Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon:	091211
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon:	091212
Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon:	092111
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon:	092112
Iskolai intézményi étkeztetés	096020
Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042
Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	082043
Könyvtári szolgáltatások	082044

Az intézmény feladatai:

A református szellemiségben történő általános iskolai nevelés és oktatás 8 évfolyamon keresztül, melynek során nyújtson korszerű alapismereteket, alapozza meg az általános műveltséget. Mindezek érdekében fejlessze a tanulók értelmi erőit és képességeit.

Újszerű pedagógiai programokkal segítse a személyiség gazdagodását, a művelt emberré válást.

Igény és szükség szerint biztosítsa: 1- 8. osztályig az egésznapos foglalkozást, ezen belül alsó tagozaton az egésznapos oktatást valamint a napközit, felső tagozaton a tanulószobát; a tanulói étkeztetést; a környező települések bejáró tanulóinak fogadását; a felzárkóztatást, a tehetséggondozást. Mindezek által tegye lehetővé a tanulók érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelő középiskolai továbbtanulását.

Gondoskodjon a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról.

Neveljen erős, edzett ifjúságot, alakítsa ki az egészséges életmód megfelelő szokásait, az alapvető művelődési és magatartási igényeket és szokásokat.

Az intézmény működéséhez, feladatellátásához biztosítsa az előírásoknak megfelelő személyi és tárgyi feltételeket a rendelkezésre álló költségvetés alapján.

Szervezze és biztosítsa a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátását. Lásza el az integráltan oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatos fejlesztő foglalkoztatási feladatokat: azon különleges bánásmódot igénylő tanulókat, akik a szakértői bizottság véleménye alapján beszéd fogyatékos tanulók, ezen belül is a logofóbia valamely típusával érintettek, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (diszlexia, diszortográfia, diszkalkulia, diszgráfia és diszpraxia, kevert specifikus tanulási zavarok, hiperaktivitás és figyelemzavar, a szocio-adaptív folyamatok zavarai) küzdenek.

### **3. Az iskolai gazdálkodás rendje, intézményi étkeztetés**

**3.1.** Az iskolát a fenntartó önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel.

**3.2.** Az intézmény a tevékenységét a székhelyén és a telephelyén látja el. A székhelyének épülete és telke a Tiszakeszi Református Egyházközség tulajdona, a Községháza u. 16. alatt található. A telephely a Községháza u. 18. alatti épület, a Tiszakeszi Községi Önkormányzat tulajdona, 30 éves időtartamra a Tiszakeszi Református Egyházközség vagyonkezelésébe adta.

**3.3.** Az iskolai vagyon feletti rendelkezés joga: az iskola használatában lévő ingó és ingatlan vagyon elidegenítése a fenntartó jóváhagyásával történhet. A fenntartó jóváhagyása szükséges az ingatlan vagyon bővítéséhez is. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

**3.4.** Az iskola naptári évekre összeállított költségvetés alapján működik. A költségvetést az iskola igazgatójának előterjesztése alapján a fenntartó hagyja jóvá. Az intézményvezető önálló joggal rendelkezik a költségvetés felhasználásáról.

**3.5.** Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el.

**3.6.** Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az iskola saját konyhával nem rendelkezik. Az étkeztetést igénylő tanulók számára rendszeres intézményi étkezési lehetőséget biztosít a Tiszakeszi Községi Önkormányzattal határozatlan időre szóló megállapodás alapján, az Önkormányzat által fenntartott és működtetett konyhán: 3458 Tiszakeszi, Posta u. 22. sz. alatt.

### **4. A humán erőforrás**

**4.1** Az intézmény humán erőforrás szükségletét a fenntartó és az intézmény vezetése határozza meg és vizsgálja felül, figyelembe véve a:

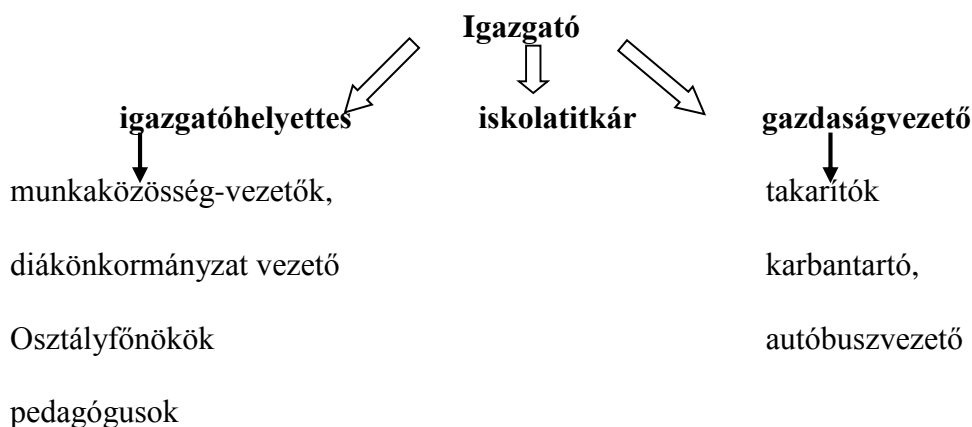
- költségvetési keretet
- a tanévenként indított osztályok számát
- a Pedagógiai Program előírásait
- a szakos pedagógus ellátottságot
- az épületek, az iskolaudvar rendben tartásához, karbantartásához szükséges dolgozók számát
- az iskolabuszhoz sofőr biztosítását
- az irodai munkák elvégzéséhez szükséges dolgozók számát.

**4.2** A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt az iskola igazgatója egy héten belül jelzi a fenntartónak és megteszi a megfelelő lépéseket a hiány megszüntetésére (munkaerő keresés, szükség esetén álláshirdetés, kapcsolatfelvétel a Munkaügyi Központtal stb.)



### III. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

#### 1. Az intézmény szervezeti felépítése



#### 2. Az iskola vezetési szerkezete

##### 2.1. Igazgatótanács:

A MRE Ktv. X. fejezet. Az igazgatótanács jogkörét a fenntartó gyülekezet presbitériuma az Iskolabizottságon keresztül gyakorolja.

##### 2.2 Az intézmény vezetője

**2.2.1** A köznevelési intézmény vezetője – a Nkt. előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Mindezen feladatok elvégzéséhez a jogszabályban előírt Köznevelési vezető végzettséggel kell rendelkeznie és folyamatosan részt vennie szakmai képzéseken.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény mű-

ködtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a gazdaságvezető, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök a félévi és az év végi osztályzatok törzslapra, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, pedagógusok a rontott naplóbejegyzések javításakor.

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

Az intézmény vezetőjét távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást. Az igazgató és igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén gazdasági ügyekben a gazdaságvezető, pedagógiai kérdésekben a rangidős munkaközösségvezető jogosult intézkedni.

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

*Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja:*

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- a tantárgyfelosztás elkészítését
- a munkaterv elkészítését
- az okt. 1-i statisztika elkészítését
- a különös közzétételi lista gondozását
- a továbbképzési és beiskolázási tervek elkészítését

## **2.2.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- a gazdaságvezető,
- az iskolatitkár.

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

**2.3. Az igazgatóhelyettes** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. A véleménynyilvánítás titkos szavazással történik. Igazgatóhelyettesi megbízást az

intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás az igazgató megbízásának időtartamára szólhat. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

**2.4 A gazdaságvezető** és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja. A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése az igazgatóhelyettes feladata, amely csak a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

### **2.5. Az intézmény vezetősége**

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

#### **Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a gazdaságvezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolabizottság képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

## **3. A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez azonban nem egyszemélyi ellenőrzésre, hanem rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetésére van szükség. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, a pedagógus értékelés és önértékelés szempontrendszere, valamint az önértékelési program és az éves önértékelési terv teremti meg.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és az önértékelési tervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

Önértékelési tervet minden tanévre kell készíteni. Ebben kerülnek rögzítésre azok a területek, személyek, melyek ellenőrzése az adott tanévben esedékes.

A külső ellenőrzéseket az igazgató segíti, feltételeit megteremti. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik mind a belső, mind a külső ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.

#### **4. A kiadmányozás rendje**

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására, a kiadmányozásra az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása pedagógiai, tanügy-igazgatási esetekben az intézményvezető aláírását és a körpecsétet, munkaügyi, gazdálkodással összefüggő esetekben az intézményvezető és a gazdaságvezető együttes aláírását jelenti, mely az intézmény pecsétjével érvényes.

## **IV. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **1. A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok.

#### **1.1 Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **1.2 A pedagógiai program**

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,<sup>1</sup> ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

<sup>1</sup> 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai program elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, a kész dokumentumot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben előzetes időpont egyeztetés után tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **1.3 Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának és egyéb stratégiai iratainak alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok egy tanévre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, az előző tanévi intézményvezetői, munkaközösségi és osztályfőnöki beszámolók figyelembevételével, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv elkészítésekor figyelembe kell venni a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeit, a fejlesztési tervek, ellenőrzések, korábbi intézkedési tervek értékelésekor kialakult véleményeket. Az éves munkatervnek összhangban kell lennie az intézmény stratégiai dokumentumaival és a munkaközösségek terveivel is. Az intézményi önértékelés eredményeire épülő intézkedési tervet és a mindenkori éves munkatervet hozzá kell illeszteni az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjához is. Az intézményben az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és ennek a dokumentumokban követhetőnek kell lennie. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.<sup>2</sup> A munkaterv egy-egy példánya nyomtatott formában a tanári szobában és az igazgatói irodában megtekinthető. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

## **2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### **2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszer-

---

<sup>2</sup> Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

ben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

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

## **2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskola által használt nyomtatványok közül - (20/2012.) EMMI rendelet 94. § - a jelenlegi gyakorlatunk szerint az órarendet, a tantárgyfelosztást, az étkeztetési nyilvántartást és a továbbtanulók nyilvántartását állítjuk elő elektronikusan.

Ezen elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje a következő:

- Az órarend és a tantárgyfelosztás az igazgató aláírásával és a körbélyegzővel hiteles.
- Az étkeztetési nyilvántartás az iskolatitkár (ügyintéző) aláírásával és a körbélyegzővel hiteles.
- A továbbtanulók nyilvántartása a 8. osztály osztályfőnöke aláírásával és a körbélyegzővel hiteles.

## 4. Teendők rendkívüli események esetére

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője köteles minden védő-óvó előírás megtételére. Ezt a célt szolgálja a tanévek első munkanapjain történő tűz- és balesetvédelmi oktatás. Hasonlóképpen a gyakorlat céljából elvégzett tűzriadó, az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó speciális figyelemfelhívó oktatások megtartása. A mindennapi feladatok végzésekor minden alkalmazott kötelessége, hogy ha szokatlan jelenséget, balesetveszélyes berendezést észlel, haladéktalanul jelentse az igazgatónak.

Mindezek ellenére bekövetkezhetnek váratlan helyzetek.

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, vihar, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- de pl. az épülettartozás, rovar- és rágcsálóirtás, stb. is.

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

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

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- Ha a helyzet megkívánja, a vezető elsődleges feladata, hogy rendezetten és fegyelmezetten a lehető legrövidebb időn belül mindenki elhagyja az épületet.

Ezek után a rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Előfordulhat rendkívüli esemény olyan időpontban is, amikor senki nem tartózkodik az intézményben. Ilyen esetben az igazgatót kell értesíteni, aki jogosult a további intézkedések megtételére. Pl. betörés esetén hívja a rendőrséget, gondoskodik a helyszín biztosításáról stb.



# V. Az intézmény működése

## 1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni egyéb foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a számára kötelező tanórák, foglalkozások megtartásán kívül maga jogosult meghatározni. (Nkt. 69. § (5.))

## 2. A pedagógusok benntartózkodásának rendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Ebből 32 órát kell az intézményben tartózkodniuk. A napi munkaidejüket az órarend, az egyéb foglalkozások és egyéb feladatok rendje határozza meg. Az intézménybe való belépésük és benntartózkodásuk kötelezően a fenti feladatok ellátásának idejére szól, ezenkívül az iskola nyitvatartási idejében saját döntésük alapján jogosultak az épületben tartózkodni, illetve meghatározott iskolai rendezvények esetén a nyitvatartási időn túl is (pl. mikulás, farsang, értekezletek stb.). A munkaidő-beosztás kihirdetése az órarend, a munkaterv, a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés nyilvánosságra hozatalával, valamint a hetenkénti munkaidő-elrendeléssel valósul meg.

### 2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre,
- b) a munkaidő többi részében ellátott egyéb feladatokra.

#### 2.1.1 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) egyéb foglalkozások megtartása
- c) szakkörök vezetése
- d) énekkar, hangszerjáték tanítása
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- f) fejlesztő foglalkozások,
- g) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett programok listája, valamint a heti munkaidő elrendelés tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

### **2.1.2 A munkaidő további részében ellátott feladatok különösen a következők:**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, osztályozó, javító vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tanulmányi versenyekre, orvosi vizsgálatra, kulturális programokra kísérés,
- j) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- k) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- l) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- m) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok) ellátása,
- n) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- p) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt, vagy engedélyezett továbbképzéseken,
- r) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- s) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- t) tanulmányi kirándulásokon való részvétel,
- u) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- v) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- w) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- x) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- y) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- z) szertárrendezés, a leltár rendben tartása,
- aa) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

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

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

- az 2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- az 2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, i, n, q, t, y pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- az 2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, i, n, q, t, y pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### **3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

**3.1** A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**3.2** A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

**3.3** Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

**3.4** A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a tanári hiányzások esetén helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

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

**3.6** A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjegyekkel értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

#### **3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátása után fennmaradó heti munkaidő felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele kötelező.

#### **4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### **5. Munkaköri leírás-minták**

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap két példányban, átvételét aláírásával igazolja. Az egyik aláírt példányt a személyi anyagában kell őrizni. A munkaköri leírásokat minden tanévkezdéskor át kell tekinteni.

---

### **Iskolaigazgató munkaköri leírása**

A munkakör tartalma: *vezetési feladatok*

#### **Általános vezetési feladatok**

##### **Működési feltételek**

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
- Az intézmény vezetésével együtt irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását

##### **Alapító Okirattal kapcsolatos feladatok**

- Az intézmény Alapító Okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

##### **A Szervezeti és Működési Szabállyal kapcsolatos feladatok**

- Elkészíti – az Alapító Okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, valamint a fenn tartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

##### **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik a Házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.

- A Házi rendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a Házi rend fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából, valamint nyilvánosságáról, és a Házi rend tanulók részére történő átadásáról.

#### **Adatnyilvántartás, kezelés**

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítetteti és betartatja
  - a közalkalmazottak személyi adatai,
  - a tanulók személyi adatai, valamint
  - a közérdekű adatok
 kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Ellátatja a pedagógusi igazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátatja a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.

#### **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- Biztosítja az SZMSZ, a Házi rend, a Pedagógiai program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

#### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.

#### **Továbbképzés, képzés**

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv.
- Vezeteti a továbbképzési költségek és a kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.
- Új tanulási-tanítási módszerek és eljárások megismerése céljából továbbképzéseket szervez
- Folyamatosan figyeli a más intézmények, képzők által szervezett módszertani továbbképzéseket és pedagógusainak lehetőségét teremt a részvételre

#### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

#### **Esélyegyenlőség**

- Figyelemmel kíséri az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

### **Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

#### **Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok**

- Irányítja a Pedagógiai Program elkészítésének feladatait, gondoskodik a Pedagógiai Program összeállításáról
- A Pedagógiai Programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- Gondoskodik a Pedagógiai Program fenntartó általi jóváhagyásáról.
- Évente egy alkalommal felméri a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges infrastruktúrát, jelzi a hiányokat a fenntartónak és javaslatot tesz a belső infrastruktúra fejlesztésére.

#### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

- Irányítja az iskolai Munkaterv elkészítését
- A Munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét
- A Munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét

#### **Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

- Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- A pedagógiai munka megszervezésekor kiemelten figyel a szakértelemre, és törekszik az egyenletes terhelés megvalósítására
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Lehetőséget teremt a pedagógiai munka fejlesztését célzó műhelyfoglalkozásokra, fórumokra, az innovatív módszerek bevezetésére

### **Döntési, együttműködési feladatok**

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik a
  - diákönkormányzattal,
  - szülői szervezettel.

### **Az iskolai oktatás megszervezése**

- Irányítja a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatói feladatokat, valamint gondoskodik a pedagógiai programban foglaltak végrehajtásáról.
- Munkája során arra törekszik, hogy a szükséges fejlesztések megtörténjenek és rendelkezésre álljanak a megfelelő tárgyi eszközök.

### **Szakmai ellenőrzés**

- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel.

### **Egyéb feladatok**

- Gondoskodik a nemzeti, egyházi és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek – és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos értesítési-, valamint az iskola működési rendjére vonatkozó tájékoztatói feladatok elvégzéséről.
- Irányítja a szakszolgálattal, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Évente egyszer beszámolót készít a fenntartónak. Beszámolójában kitér arra, hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet, infrastruktúra az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak.
- Folyamatosan ellenőrzi a környezetvédelmi szempontok megvalósulását a tárgyi környezet kialakításában.

### **Speciális vezetési feladatok**

- Gondoskodik a református szellemiség érvényesüléséről, a hitéleti alkalmak megtartásáról, a református értékrend beépítéséről a nevelő-oktató munkába.

### **Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok**

#### **Az intézmény működtetése**

- Az iskolaigazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- Az iskolaigazgató felelős a takarékos gazdálkodásért.

#### **Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok**

- Irányítja a költségvetési tervezési feladatokat.
- Elkészíti a költségvetést.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.

#### **A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ – szolgáltatási feladatok**

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

#### **A pénzügyi – számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi – számviteli szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásáról.

#### **Költségvetési ellenőrzési feladatok**

- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására, gazdasági szempontból is.

## **Szakmai feladatok**

### **Általános szakmai feladatok**

#### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

#### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulóval kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:
  - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, fogalomhasználata pontos, következetes
  - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
  - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
  - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
  - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
  - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
  - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
  - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi válasz ad,
  - a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
    - nevelő-oktató munkájában lehetőség szerint rendszeresen, az éves óraszámának min. 15 %-ában alkalmazza az intézményi IKT eszközöket.

#### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógia programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógia program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

#### **A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

#### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja
- Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyához kapcsolódó digitális tananyagokról, eszközökről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat.

## A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- 

## Igazgató – helyettes munkaköri leírása

A munkakör tartalma: *vezetési feladatok*

### Általános vezetési feladatok

#### Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

#### Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

#### A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

#### Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend
  - nyilvánosságában, és
  - ellátottak részére történő átadásában.

#### Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézmény működéséhez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
  - az alkalmazottak személyi adatai,
  - a tanulók személyi adatai, valamint
  - a közérdekű adatokkezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Kezeli a KIR rendszerét.

#### A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

#### Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ- ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

#### Továbbképzés, képzés

- Elkészíti a továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

#### Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.



### **Esélyegyenlőség**

- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

### **Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

#### **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában, nyilvánosságra hozatalában.

#### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

- Elkészíti az iskolai munkatervet, részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

#### **Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok**

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgatót nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

#### **Döntési, együttműködési feladatok**

- Döntés – előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés – előkészítésre utasította.
- Döntés – előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés – előkészítésre utasította.
- Együttműködik a
  - diákönkormányzattal,
  - szülői szervezetekkel.

#### **Az iskolai oktatás megszervezése**

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.

#### **Szakmai ellenőrzés**

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Havonta ellenőrzi a naplókat.

#### **Egyéb feladatok**

- Közreműködik a nemzeti, egyházi és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek - és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a szakszolgálattal, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Elkészíti az órarendet és a tantárgyfelosztást.
- Elkészíti az okt. 1-i statisztikát.

### **Az intézmény költségvetési szervként való működésből fakadó vezetési feladatok**

#### **Az intézmény működtetése**

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

#### **Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok**

- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

### **A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ – szolgáltatási feladatok**

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

### **A pénzügyi – számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi- számviteli szabályzatok elkészítésében.

### **Költségvetési ellenőrzési feladatok**

- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

### **Szakmai feladatok**

#### **Általános szakmai feladatok**

##### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

##### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### **Részletes szakmai feladatok**

##### **A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:
  - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, fogalomhasználata pontos, következetes
  - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
  - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
  - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
  - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
  - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
  - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
  - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi válasz ad,
  - a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
    - nevelő-oktató munkájában lehetőség szerint rendszeresen, az éves óraszámának min. 15 %-ában alkalmazza az intézményi IKT eszközöket.

##### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógia programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógia program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

#### **A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

#### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- 

## **Gazdasági vezető munkaköri leírása**

A munkakör tartalma: vezetési és gazdálkodási feladatok

#### **Általános vezetési feladatok**

##### **Működési feltételek**

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

##### **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

##### **A szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának kidolgozásában.
- Gondoskodik az SZMSZ pénzügyi – gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

#### **Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok**

##### **Az intézmény működtetése**

- Segíti az intézményvezető intézmény működtetési, üzemeltetési feladatainak ellátását.
- Felelős a takarékos gazdálkodásért.

##### **Költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ – szolgáltatási feladatok**

- Vezeti az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról költségvetési gazdálkodás során.
- A naptári év végén költségvetési beszámolót készít.

##### **A pénzügyi – számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi – számviteli szabályzatok elkészítéséről, valamint azok – jóváhagyása céljából – intézményvezető részére történő átadásáról

##### **Költségvetési ellenőrzési feladatok**

- Ellenőrzi az étkezési térítési díjak beszedését, elszámolását.

#### **Szakmai feladatok**

##### **Általános szakmai feladatok**

##### **A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása**

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

### **A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása**

- Segíti az intézményvezetőt abban, hogy az intézmény működtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **Költségvetési tervezési feladatok**

- Az intézményvezető irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:
  - Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, összeállítja a szöveges és számszaki részeket, a szöveges részben részletes magyarázatot, indoklást ad.
  - Részt vesz a fenntartó által megadott keretszámok, a jóváhagyott költségvetés koncepció alapján a költségvetési terv javaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor tervvariánsokat készít. Szöveges magyarázattal, indoklással ellátott előterjesztést fogalmaz meg a számszaki részek alátámasztására
  - Részt vesz a költségvetési tervezéssel kapcsolatos fenntartó, illetve intézményvezető által tartott megbeszéléseken.

#### **Költségvetési gazdálkodási feladatok**

- Irányítja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről
- Irányítja az előirányzat – felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv készítési feladatokat.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét.
- Szervezi a könyvviteli, számviteli bizonylatok kezelésének, tárolásának, feldolgozásának rendjét.
- Szervezi az analitikus könyvelési feladatok ellátását. Gondoskodik a terület rendszeres ellenőrzéséről.
- Felügyeli a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatainak egyeztetését.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Gondoskodik a főkönyvi kivonatok havonkénti előkészítéséről.

#### **Zárlati egyeztetési feladatok**

- Gondoskodik a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatok elvégzéséről.
- Ellenőrzi az egyeztetési feladatok ellátását.
- Felügyeli – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.

#### **Előirányzat – módosítással kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik a saját hatáskörű előirányzat – módosítások előkészítéséről, továbbításáról az intézményvezető felé
- A jóváhagyott előirányzat – módosítások előirányzat – könyvelésben történő rögzítését figyelemmel kíséri.
- Nyilvántartást vezet az előirányzat – módosítások összegéről, okairól.

#### **Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok**

- Az intézményvezető bevonásával elkészíti a pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályzatot, mely tartalmazza a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés jogkörök tartalmát, és a jogkörök gyakorlására feljogosított személyek munkakörét, felhatalmazásait a feladat ellátására.
- Vezeteti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról, azok használati rendjét rendszeresen ellenőrzi.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetlenségi helyzetek elkerülésére.

#### **A költségvetési beszámolási feladatok**

- Irányítja a költségvetési beszámolási tevékenységet
- Ellenőrzi és támogatja a féléves beszámoló számszaki és szöveges részének elkészítését, a feladat ellátásához részletes útmutatást ad.
- Ellátja a háromnegyed éves beszámolási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, segíti a konkrét feladatellátást.
- Iránymutatásával, illetve aktív részvételével biztosítja az éves költségvetési beszámoló összeállítását. Ellenőrzi a számszaki részek belső és külső összefüggéseit, valamint a szöveges részeket.
- Irányítja a pénzmaradvány, valamint a személyi juttatások maradványának meghatározási feladatait.

### **Bizonylatkezelési feladatok**

- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelési tevékenység szabályszerűségi és célszerűségi ellenőrzését.
- Gondoskodik a bizonylat szabályzatban foglalt betartásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

### **Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok**

- Irányítja, illetve közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában.
- Gondoskodik a leltározási feladatok évenkénti szervezett, a teljes vagyoni kört érintő ellátásáról.
- Felügyeli a leltározási tevékenységet megelőző selejtezési feladatok végrehajtását.

### **Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok**

- Irányítja, illetve közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- Irányítja a házipénztári tevékenység ellátását.
- Rendszeresen ellenőrzi a házipénztári pénzkezelést.
- Gondoskodik a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetéséről.

### **Készletgazdálkodási feladatok**

- Ellátja a készletgazdálkodás irányítás feladatait. Vezeti a raktározási, beszerzési feladatokat.

### **Önköltség számítási feladatok**

- Figyelemmel kíséri azt, hogy az intézmény milyen önköltség számítási tevékenységgel érintett feladatokat lát el.
- Gondoskodik az önköltség számítási szabályzat kidolgozásáról. Felülvizsgálatáról.
- Irányítja az önköltség számítási tevékenységet.

### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképezően, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

---

## **Tanár munkaköri leírása**

A munkakör tartalma: *szakmai feladatok*

### **Általános szakmai feladatok**

#### **A tanári feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- A tanár ismeri és tiszteletben tartja a református értékeket.
- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik.

#### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő – oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Az iskolával és munkájával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, a szolgálati titkot megőrzi.

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **Alapfokú nevelési – oktatási feladatok**

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Tanítványai számára a megszerzett elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi
- Nevelő-oktató munkájában lehetőség szerint rendszeresen, az éves óraszámának min. 15 %-ában alkalmazza az intézményi IKT eszközöket.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein.

#### **A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- *Nemzeti, egyházi ünnepeken részt vesz az istentiszteleteken, ünnepségeken, tekintettel a példamutatás nevelő hatására.*
- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
  - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, fogalomhasználata pontos, következetes
- pedagógiai munkája során felméri a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát, hatékony tanuló-megismerési technikákat alkalmaz
  - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
  - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
  - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
  - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
  - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
  - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
  - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - a szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- Tanítványai között kialakítja az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus, etikus módját.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

### **A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, éves szinten tematikus egységekre és órákra bontva is megtervezi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Figyelmet fordít a tanterem állapotára; azt nyitja-zárja.

### **A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Minimum havi 1 érdemjegyet ad, ezeket bejegyzí a naplóba.
- A dolgozatokat 2 héten belül kijavítja, azok érdemjegyét ismerteti a tanulókkal.

### **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
- ha a tanuló az iskolából igazolatlanul távol marad.
- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson való részvételét.

### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

### **Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- Elkéri a gyógyult tanulótól az igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti a társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétvévenkénti továbbképzésen).

### **Informatikai eszközök használata**

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.
- A rendelkezésére álló digitális anyagokat és eszközöket – ismeretei mértéke szerint – kritikusan értékeli és megfelelően használja.

## **A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából**

### **A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete.
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - Felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
  - Felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
  - Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
  - Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
  - Részt vesz a nevelőtestület munkájában
  - Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében

- Részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
- Részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
- Részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
- Szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
- Közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
- Ellátja a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatokat

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

## **Tanár osztályfőnök munkaköri leírása**

A munkakör tartalma: *szakmai feladatok*

### **Általános szakmai feladatok**

#### **A tanári feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- A tanár ismeri és tiszteletben tartja a református értékeket.
- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik.

#### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő – oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Az iskolával és munkájával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, a szolgálati titkot megőrzi.

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **Alapfokú nevelési – oktatási feladatok**

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Tanítványai számára a megszerzett elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi
- Nevelő-oktató munkájában lehetőség szerint rendszeresen, az éves óraszámának min. 15 %-ában alkalmazza az intézményi IKT eszközöket.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.



- Segíti a tanulóknak a nemzeti, nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein.

#### **A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Nemzeti, egyházi ünnepeken részt vesz az istentiszteleteken, ünnepségeken, tekintettel a példamutatás nevelő hatására.
- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
- gondoskodik a tanuló testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, fogalomhasználata pontos, következetes
- pedagógiai munkája során felméri a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát, hatékony tanuló-megismerési technikákat alkalmaz
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megővése vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- Tanítványaiában kialakítja az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus, etikus módját.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

#### **A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, éves szinten tematikus egységekre és órákra bontva is megtervezi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Figyelmet fordít a tanterem állapotára, azt nyitja-zárja.

#### **A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Minimum havi 1 érdemjegyet ad, ezeket bejegyzi a naplóba.
- A dolgozatokat 2 héten belül kijavítja, azok érdemjegyét ismerteti a tanulókkal.

#### **Ünnepek megszervezése**

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját – pl. anyák napi műsor.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

### **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
- ha a tanuló az iskolából igazolatlanul távol marad.
- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson való részvételét.

### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

### **Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok**

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

### **Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- Elkéri a gyógyult tanulótól az igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti a társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részét vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

## **Osztályfőnöki feladatok**

### **Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok**

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályban tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályba járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással – neveléssel, az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagos tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

### **Informatikai eszközök használata**

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.
- A rendelkezésére álló digitális anyagokat és eszközöket – ismeretei mértéke szerint – kritikusan értékeli és megfelelően használja.

## **A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából**

### **A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete.
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - Felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
  - Felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
  - Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
  - Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
  - Részt vesz a nevelőtestület munkájában
  - Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
  - Részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
  - Részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
  - Részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
  - Szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
  - Közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
  - Ellátja a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatokat

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- 

## **Tanító munkaköri leírás**

A munkakör tartalma: *szakmai feladatok*

### **Általános szakmai feladatok**

#### **A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik.

#### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő – oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Az iskolával és munkájával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, a szolgálatit titkot megőrzi.

#### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **Alapfokú nevelési – oktatási feladatok**

- A tanító az alapfokú nevelés – oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.

- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót, a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék – és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzékelésének gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat – és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tanítványai számára a megszerzett elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi
- Nevelő-oktató munkájában lehetőség szerint rendszeresen, az éves óraszámának min. 15 %-ában alkalmazza az intézményi IKT eszközöket.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy a tanulók fejlesztése a test és a lélek szempontjából harmonikusan történjen,
  - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
  - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
  - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein.

#### **A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
- gondoskodik a tanuló testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, fogalomhasználata pontos, következetes
- pedagógiai munkája során felméri a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát, hatékony tanuló-megismerési technikákat alkalmaz
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megővése vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

#### **A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, éves szinten tematikus egységekre és órákra bontva is megtervezi, tanmenet alapján dolgozik.

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Figyelmet fordít a tanterem állapotára, azt nyitja-zárja.

#### **A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Minimum havi 1 érdemjegyet ad, ezeket bevezeti a naplóba.
- A dolgozatokat 2 héten belül kijavítja, azok érdemjegyét ismerteti a tanulókkal.

#### **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
- ha a tanuló az iskolából igazolatlanul távol marad.
- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason való részvételét.

#### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

#### **Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- Elkéri a gyógyult tanulótól az igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti a társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

#### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részét vesz legalább a hétvévenkénti továbbképzésen).

#### **Informatikai eszközök használata**

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.
- A rendelkezésére álló digitális anyagokat és eszközöket – ismeretei mértéke szerint – kritikusan értékeli és megfelelően használja.

### **A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából**

#### **A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete.
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - Felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
  - Felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
  - Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
  - Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
  - Részt vesz a nevelőtestület munkájában
  - Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
  - Részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
  - Részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
  - Részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
  - Szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
  - Közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
  - Ellátja a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatokat

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

## Tanító (osztályfőnök) munkaköri leírása

A munkakör tartalma: *szakmai feladatok*

### Általános szakmai feladatok

#### A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító ismeri és tiszteletben tartja a református értékeket.
- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik.

#### Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő – oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy az iskolánkban igénybe vehető kétféle felekezeti (református és római katolikus) hitoktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Az iskolával és munkájával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, a szolgálati titkot megőrzi.

#### Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

### Részletes szakmai feladatok

#### Alapfokú nevelési – oktatási feladatok

- A tanító az alapfokú nevelés – oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonyvá teszi a tanulót, a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék – és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat – és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tanítványai számára a megszerzett elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi
- Nevelő-oktató munkájában lehetőség szerint rendszeresen, az éves óraszámának min. 15 %-ában alkalmazza az intézményi IKT eszközöket.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
  - a tanulók fejlesztése a test és a lélek szempontjából harmonikusan történjen,
  - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
  - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,

- a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein.

#### **A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

##### ***Nemzeti, egyházi ünnepeken részt vesz az istentiszteleteken, ünnepségeken, tekintettel a példamutatás nevelő hatására.***

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, fogalomhasználata pontos, következetes
- pedagógiai munkája során felméri a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát, hatékony tanuló-megismerési technikákat alkalmaz
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

#### **A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, éves szinten tematikus egységekre és órákra bontva is megtervezi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Figyelmet fordít a tanterem állapotára, azt nyitja-zárja.

#### **A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Minimum havi 1 érdemjegyet ad, ezeket bevezeti a naplóba.
- A dolgozatokat 2 héten belül kijavítja, azok érdemjegyét ismerteti a tanulókkal.

#### **Ünnepek megszervezése**

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját – pl. anyák napi műsor.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

#### **Adminisztrációs és tájékoztatósi feladatok**

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt

- ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad.
- ha indokoltan tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

#### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

#### **Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok**

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

#### **Égészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- Elkéri a gyógyult tanulótól az igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti a társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

#### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

### **Osztályfőnöki feladatok**

#### **Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok**

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályban tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanító társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanítók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályba járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanító társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknak az oktatással – neveléssel, az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagos tájékoztatást nyújt a szülőknak a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

#### **Informatikai eszközök használata**

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.
- A rendelkezésére álló digitális anyagokat és eszközöket – ismeretei mértéke szerint – kritikusan értékeli és megfelelően használja.

### **A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából**

#### **A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete.



- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
- Felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
- Felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
- Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
- Részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
- Részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
- Részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
- Szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
- Közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
- Ellátja a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatokat

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

## **Iskolatitkár munkaköri leírása**

A munkakör tartalma: *szakmai feladatok*

### **Általános szakmai feladatok**

#### **Legfőbb feladata**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
  - részben önálló munkával,
  - részben vezetői, vezető – helyettesi vagy gazdasági vezetői irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépirási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

#### **Együttműködés a szülőkkel**

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

#### **Az egyes jogok biztosítása**

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

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **Gépirási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok**

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépirási, számítógép – kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

#### **Ügyviteli tevékenységek**

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat,
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság – nyilvántartást.

### **Titkári feladatok**

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

### **Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok**

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

### **Informatikai feladatai**

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

### **Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal, nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasítására ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.
- Vezeti az étkezési nyilvántartást.

### **Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok**

- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.
- Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket.

### **Adminisztrációs feladatok**

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

---

## **Karbantartó-autóbuszvezető munkaköri leírása**

Munkakör időtartama: heti 40 óra

Napi munkarend: reggel 7:00 - 11:00 -ig, és  
délután 13:00 – 17:00 –ig.

Az iskolai szünetek időszakában: 8:00 – 16:00 –ig.

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

A munkakör tartalma: *szakmai feladatok*

### **Általános feladatok**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben vezetői, vezető – helyettesi iránymutatás alapján végzi
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset – megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási – nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

### **Részletes szakmai feladatok**

*Feladata hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszereséggel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.*

#### **Napi karbantartási feladatok**

- Feladata a munkaterülethez tartozó helyiségek, udvar illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset – megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesíteni kell az intézményvezetőt.
- Feladata a folyosók, termék ellenőrzése a gyermek / tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási – nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

#### **Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok**

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a záruk olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

#### **Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok**

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és a szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
  - a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),
  - az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
  - lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot, játszótéri játékokat, padokat stb.)
  - Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:
    - ellapátolja a havat,
    - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

#### **Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok**

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszereléseivel kapcsolatában az alkalmankénti jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

#### **Egyéb feladatok**

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyónvédelmi előírásokat, a munkaterülethez tartozó helyiség zárásáról gondoskodik.
- Feladata, hogy elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

### **Sofőr:**

- Tanítási napokon, valamint azon ünnepnapokon, melyeken ünnepélyt tartunk, köteles a tisztartójáni tanulókat a felettese által megjelölt időpontban át – és visszazállítani.
- Tanulmányi kirándulások alkalmával az adott tanulócsoporthoz rendelkezőre áll egész nap.
- A fenntartó egyházközösség rendezvényeire szállítja a gyülekezet tagjait.
- Ha a buszt az egyház bérebeadja, s az időtartam a sofőr munkaidejére esik, akkor külön díjazás nélkül, ha munkaidőn kívülre esik, a bérebevevő által fizetendő külön díjazásért vezeti azt.
- Köteles gondoskodni a szükséges iratok beszerzéséről, előírás szerű vezetéséről (menetlevél stb.)
- A soros szervizelésre bejelenti, elviszi a buszt, ennek időpontját előre jelzi felettesének.
- A buszt kívül – belül tisztántartja, rendszeresen lemossa.
- Gondoskodik a gépkocsi üzemanyaggal való feltöltéséről.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

---

## **Takarító munkaköri leírása**

Munkakör időtartama:	heti 40 óra
Munkarendje:	délelőtt az egyik alkalmazott reggel 7-10-ig, a másik 8-tól 13 óráig délután az egyik 13:00-18:00-ig, a másik 15:00-18:00-ig
Az iskolai szünetek időszakában:	8-16-ig.
Közvetlen felettese:	gazdasági vezető.

A munkakör tartalma: *szakmai feladatok*

### **Általános feladatok**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
  - részben önálló munkával látja el
  - részben vezetői, vezető – helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási – nevelési jellegét, emberi magatartásával, keresztény életvitelével, felnőttekhez és gyermekekhez való viszonyával segíti az intézmény oktató – nevelő munkáját.
- A munka ideje alatt köteles munkahelyén tartózkodni, azt csak felettesének engedélyével indokolt esetben hagyhatja el.
- Munkáját a mindenkori érvényben lévő munkarendje szerint látja el. Szabadságát az iskolai szünetekhez igazodva veszi igénybe, szabadság igényét 15 nappal előre jelzi.

### **Részletes szakmai feladatok**

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

#### **Napi takarítási feladatok:**

- Feladata a munkaterületének porszívózása, felseprése, felmosása. ( A felmosás tisztítószerezes vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Minden nap ellenőrzi, pótolja a papír kéztörölköket, tisztára cseréli a textiltörölközőket, azokat összegyűjtve hetente kétszer tisztára mossa.
- Feladata az oktatási – nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök tisztántartása.

- Feladata a munkaterületén található szemetes – edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

**Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:**

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de az iskolai szünetek időszakában 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 tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljok felületét.
- Iskolai szünetek időszakában kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

**Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:**

- Mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

**Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:**

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

**Egyéb feladatok:**

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## **6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

**6.1** Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

**6.2** A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik, az utolsó 16.00 óráig befejeződik.

**6.3** A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

**6.4** Az óraközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. A szünetek időtartama 10 perc, a tízórai- és uzsonnaszünet 15 perces.

## **7. Az osztályozó vizsga rendje**

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

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

## **8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje külső látogatóknak**

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskola járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

## **9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

**9.1** Az iskolaépületet és az osztálytermet a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

**9.2** A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola felszereléseinek eseti engedély alapján történő használatára. A tantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét az órarend, az egyéb foglalkozások beosztási rendje tartalmazza, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

**9.3** Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

**9.4** Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermet, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

**9.5** A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

## **10. A mindennapos testnevelés szervezése**

A 2013. szeptemberétől bevezetésre kerülő kerettantervi szabályozás szerint diákjaink számára 1. és 5. évfolyamtól indulva, felmenő rendszerben, a 2015/2016-os tanévre már minden évfolyamra kiépülve, heti 5 testnevelés óra kötelezően előírt. Ezzel megvalósul a mindennapos testnevelés.

## **11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

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

- A napköziotthon, iskolaotthon, tanulószoba foglalkozásai elsősorban a házi feladatok elkészítésének, a másnapi felkészülésnek, a tanulási technikák elsajátításának, a szabadidő szervezett, kulturált eltöltésének színterei. Óráit naplóba kell dokumentálni.
- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról, anyagáról és a jelenlétről naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógusok megnevezésével. Ezen műsorok összeállítása, gyakorlása a pedagógusok egyéb feladatai közé tartoznak. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a tehetséggondozást célozza. A tanulók intézményi, területi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktanárok és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott tanár. Elsősorban a közös éneklés igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, községi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A próbák, meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók.
- A dráma szakkör az iskola tanulói körében jelentkező igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a község különféle kulturális rendezvényeire.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.
- A tanulók kultúrájának fejlesztése érdekében minden lehetőséget megragadunk arra, hogy színházba, moziba, cirkuszba, múzeumba, kiállításra stb. vigyük őket. Ezen alkalmak időpontjai és közösségi keretei nem rögzítettek, az adódó lehetőség és a részvevők köre változó. Minden esetben az igazgató engedélye szükséges hozzá, aki kijelöli a programért felelős személyt és szóbeli utasításokkal látja el a lebonyolítást illetően.



# **VI. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei**

## **1. Az intézmény nevelőtestülete**

**1.1** A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

**1.2** A nevelőtestület tagjai az intézményben folyó pedagógiai munka ellátásához szükséges szakirányú végzettséggel rendelkeznek.

**1.3** A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**1.4** Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

## **2. A nevelőtestület értekezletei**

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

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó értekezelet,
- tájékoztató és munkaértekezeletek havonta,
- nevelési értekezelet (legalább évi egy),
- rendkívüli értekezeletek (szükség szerint).

**2.2** Rendkívüli nevelőtestületi értekezelet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezeletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő, az értekezeleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

**2.4** Augusztus végén tanévnnyitó értekezeletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezeletre kerül sor. Az értekezeletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezeletet tart a nevelőtestület.

**2.5** Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

**2.6** A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy tekintetében véleményezési joggal rendelkező közösség képviselőit is.<sup>3</sup> A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

**2.7** A havonkénti munkaértekezleteken legyen rendszeres az előző havi munka értékelése és elismerése.

**2.8** Az intézmény vezetése a nevelőtestület értekezletein lehetőséget ad a pedagógusok által gyűjtött és megosztani kívánt pedagógiai gyakorlatok bemutatására és megvitatja annak beillesztési lehetőségét a pedagógiai folyamatba.

### **3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

**3.1** Intézményünkben két munkaközösség, az alsós és felsős munkaközösség működik. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

**3.2** A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

**3.3** A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. A beszámolóból legyenek követhetők az intézmény működésének alapelvei, a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az osztályfőnökök tevékenységére, az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.

### **4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

**4.1** A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők szükség szerinti rendszerességgel, de legalább havonta egyszer konzultálnak egymással és az intézmény

---

<sup>3</sup> Jelenleg egyetértési jogot biztosít a partnerszervezetek számára a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 29.§ (3) bekezdése.

vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévenkénti gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok önértékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű versenyként az „Illemtan” versenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Javaslatokkal élnek a pedagógusok továbbképzését illetően.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a javító vizsgák írásbeli tételso-rait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználá-sára.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; ja-vaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányí-tásának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos peda-gógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól ne-gyedévente referál az intézmény vezetőinek.

#### **4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- A tagok véleményének kikérése után összeállítja az intézmény pedagógiai programja és ak-tuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai mun-káját.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézke-dést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a látogatásokról, a munkaközösség te-vékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes vé-lményét, akkor ez számára nem kötelező.

## **5. Az egyes projektekre létrejött munkacsoportok**

Az intézmény és a pedagógusok életét jelentősen befolyásoló jogszabályi változások megismerésére, azok napi munkánkra gyakorolt hatásának tanulmányozására, a változások bevezetésére, az innovatív fejlesztésekre szakmai műhelymunka keretében készülünk fel. Az egyes műhelyek a havi munkaértekezleteken beszámolnak tevékenységükről a nevelőtestületnek. Az egyes projektekre létrejött munkacsoportok (pl. mérés-értékelési, belső ellenőrzési, innovatív iskolafejlesztési stb.) együttműködnek azon területeken, amelyek közös pontok a csoportok működésében. A csoportvezetők szükség szerint, de legalább negyedévente megbeszéléseket tartanak, kölcsönösen tájékoztatják egymást a kapcsolódási pontokról.

## **6. Az iskolai munka belső ellenőrzése**

Az iskolai munka minden területére kiterjedő belső ellenőrzés rendjét tanévenként a munkaterv részét képező „Ellenőrzési terv”-ben fogalmazzuk meg. Elfogadása a munkatervvel együtt a tanévnyitó tantestületi értekezleten történik.

# **VII. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

## **1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők útján- az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- (iskolaszék),
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

Ezen közösségek egymással is együttműködnek.

## **2. A munkavállalói közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

## **3. A szülői munkaközösség**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,

- a képviselőiben eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzMK munkáját az iskola tevékenységével az igazgató koordinálja, aki a SzMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért is felelős.

#### 4. Az iskolaszék

Jelenleg intézményünkben iskolaszék nem működik. Ha megalakítását kezdeményezik, akkor az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

#### 5. A diákönkormányzat (diákpresbitérium)

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét az őket segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után szabadon használhatja.

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

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

## **6. Az osztályközösségek**

*Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.*

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

**Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában a következő tanévre, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

## **7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **7.1 Szülői értekezletek**

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

### **7.2 Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### **7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása**

A szülők írásbeli tájékoztatásának általunk használt formája a körlevél. Ezt szükség szerinti időközökben adjuk ki, minden diák és pedagógus kap egy példányt.

A szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, a tájékoztató füzet vagy a tájékoztató körlevél révén történhet.

#### **7.4 A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyeket az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából minden tárgyból legalább havi egy jegyet adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximum két témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket a minden reggeli össziskolai közösségnek tartott áhítatok után, vagy iskolagyűlésen kell a diákság tudomására hozni.

#### **7.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben, előzetes időpont egyeztetés után – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változtatásakor átadjuk.

A partnerek tájékoztatásának lehetőségeit évente felülvizsgáljuk, és szükség esetén fejlesztjük.

## **8. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

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

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- a fogorvos.

### **8.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény gyermekeinek, tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Tiszaújváros városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

### **8.1.2 Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat**

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- Elvégzi a sportversenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, az igazolásokat kiadja.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

### **8.1.3 Az iskolai védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával és az iskolatitkárval.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.



#### **8.1.4 Az iskolai fogorvos feladatai**

- Évente elvégzi minden osztály tanulójának fogászati szűrését
- A kiszűrt diákok fogainak szükséges kezelését elvégzi
- Szükség esetén további szakellátásra irányítja a gyerekeket

#### **8.2 A Gyermekjóléti Szolgálat**

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

#### **8.3 Református EGYMI Miskolci Tagintézménye (Pedagógiai Szakszolgálat)**

Egyházkerületünk fenntartásában 2012. szeptemberében alakult meg a Református Pedagógiai Szakszolgálat, amelynek munkatársaival rendszeres és folyamatos kapcsolatot tartunk a tanulók szűrésével, vizsgálatával, fejlesztésével, tanácsadásával összefüggésben. A kapcsolattartásért felelős az iskola igazgatója.

#### **8.4 Sárospataki Alapfokú Művészetoktatási Intézmény**

Iskolánk telephelye a Sárospataki Alapfokú Művészetoktatási Intézménynek, melynek elsősorban a helyben tanító pedagógusával tartjuk a kapcsolatot heti rendszerességgel, és rajta keresztül az intézmény vezetésével.

#### **8.5 Hétszínvirág Óvoda**

Községünk óvodájával rendszeres, harmonikus partneri kapcsolatot alakítottunk ki. Kölsönösen látogatjuk egymás foglalkozásait a nagycsoportban és az első osztályban. Beiskolázási időszakban az óvodai szülői értekezleten tájékoztatót tartunk, majd kihelyezzük az „Iskola-nyitogató” programsorozat plakátjait, mellyel ismerkedésre hívjuk a gyerekeket és a szülőket egyaránt. Beiratkozás után a leendő osztályfőnök és a nagycsoportos óvónők információt cserélnek a zökkenőmentes átmenet érdekében.

A fentiekben megnevezett partnereinket bevonjuk az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosításába.

## VIII. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 1. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

**1.1 Iskolai versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc) a kezdés előtt, megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

**1.2 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel** kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

**1.3 A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legföljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél, de igazolt hiányzásnak számít.

### 2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

### 3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

# **IX. Az intézményi hagyományok ápolása**

## **1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

## **2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**

- A legjelentősebb nemzeti ünnepekről való megemlékezés (október 23, március 15.) minden esztendőben megtörténik az adott ünnep napján. E napok tanítási szünetnapok, de az ünnepségre összegyűlünk. Ezekre az évfordulókra vagy önként jelentkező nevelő, vagy ennek hiányában az igazgató által megbízott pedagógus készíti el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével. Minden második évben ez egyben a községi ünnepség műsoraként is szolgál.
- Az iskolában előadott műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról, illetve a Nemzeti összetartozás napjáról. Ezen napokon rendes tanítás folyik, aznap egy 45 perces tanórát fordítunk az ünnepi megemlékezésre.
- Egyházi ünnepeinket a református templomunkban vagy iskolánk aulájában műsorral egybekötött istentiszteleten tartjuk. Ilyen ünnepek: október 31-e, a reformáció emléknapja, advent, karácsony, húsvét, áldozócsüdtörtők, pünkösd. Október 31-én első osztályos, valamint az újonnan átvett egyéb évfolyamos diákjaink fogadalmat tesznek.
- Ünnepeles keretek között, templomunkban tartjuk a tanévnitőt és a tanévzárót. Az újonnan belépő pedagógusok fogadalomtételére a tanévnitő ünnepség keretében kerül sor.
- Hagyományos rendezvényünk a Mikulás összejövetele. December 6-án a Mikulás végigjárja az osztályokat és megajándékozza a gyermekeket. A hozzá közel eső péntek délután pedig játékos-zenés rendezvényen ünnepelünk. Ezért a felelős a Diákönkormányzatot segítő pedagógus. Másik hagyományunk a februárban tartandó farsangi ünnepség. Külön tartunk alsós és felsős farsangot. Mindkettő nyitóműsorát a 7. évfolyam adja, felelőse az osztályfőnök, az osztályok pedig elkészítik saját produkcióikat.
- Az iskolai hagyományrendszer eleme végzős diákjaink búcsúztatása, a ballagás. Megszervezése, a lebonyolításban való alkotó közreműködés a ballagó és a ballagató osztályok osztályfőnökeinek a feladata.
- Minden évben az április 18-hoz közeli napokban kerül sor a Lorántffy-napok rendezvény-sorozatára, melyben megemlékezünk névadónkról, átadjuk a Lorántffy-díjakat, valamint tanulmányi, kulturális és sportversenyeket, bemutatókat bonyolítunk le. A programsorozat eseményei a délutáni időszakokban zajlanak, egy tanítás nélküli munkanap van csak az adott héten, melyen megrendezzük a hagyományos „Illetan” versenyünket, melyre 2 levelezős forduló lebonyolítása után jutnak be a külső iskolákból jövő csapatok.

### **3. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete**

#### **3.1 Ünnepi viselet:**

- Lányoknak: fekete szoknya vagy nadrág, fehér blúz, egyennyakkendő
- Fiúknak: fekete ünnepi nadrág, fehér ing, egyennyakkendő

**3.2 Az iskola hagyományos sportfelszerelése:** tornacipő vagy sportcipő, rövidnadrág, fehér póló.

---

## **X. Záró rendelkezések**

1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

## A Szervezeti és Működési Szabályzat legitimációja

1. A Lorántffy Zsuzsanna Református Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2015. augusztus 28-án tartott értekezletén elfogadta.

Tiszakeszi, 2015. augusztus 28.



Gulyásné Barátság Katalin  
a nevelőtestület képviselője

2. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola Szülői Szervezete megismerte, véleményezte.

Tiszakeszi, 2015. augusztus 31.

Pálnokné Fazekas Erzsébet  
Pálnokné Fazekas Erzsébet, a Szülői MK. elnöke

3. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Tiszakeszi Református Egyházközség a 2015. augusztus 31-én tartott presbiteri gyűlésen megtárgyalta, és a 17/2015. számú határozatával jóváhagyta.

Tiszakeszi, 2015. augusztus 31.

Király István  
Király István főgondnok



Kiss Péter  
Kiss Péter lelkipásztor

4. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákpresbitérium a 2015. augusztus 30-án tartott gyűlésén véleményezte.

Tiszakeszi, 2015. augusztus 30.

Jagzes Blanka Anna

a Diákpresbitérium elnöke

5. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Tiszakeszi, 2015. augusztus 31.



igazgató