

**Kiskunfélegyházi Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola,  
Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola,  
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Hatályos:**

2024. szeptember 01- től

**Kelt:** 2024.09.01.

**Jóváhagyta:**

  
**Keresztesné Csikos Gabriella**  
főigazgató



*Az SZMSZ megtekinthető az intézmény könyvtárában. A felülvizsgálat módja: az aktuális jogszabályok változása, valamint a fenntartó rendelkezése határozza meg*

## **Tartalom**

Bevezető	5.old
Az intézmény működését szabályozó jogszabályok	6.old
Köznevelési intézmény azonosító adatai	6.old.
<b>I. rész</b>	
<b>A szakmai alapidokumentumban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások</b>	7. old
Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája	8.old
Szervezeti felépítés grafikus ábrázolása	8.old
Vezetési szintek	9 old.
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	16.old
Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	17.old
Képviseleti jogosultság	17.old
Intézmény bélyegző használata	18.old
<b>II. rész</b>	
Szakmai szervként való működésből fakadó szabályozások	19.old.
Működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitvatartási) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	19.old
A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	21.old
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az EGYMI- vel	23.old
A vezetők az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	24.old
A diák önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	25.old

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések	26.old
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	27.old
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	31.old
A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	33.old
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	35. old
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35.old
Az intézményi védő, óvó előírások	36.old
Tűz és munkavédelem	39.old.
Rendkívüli események, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	39. old
A könyvtár működési rendje	39.old
Tankönyvrendelés szabályai	40.old
Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	41. old
Az iskolai alapidokumentumok nyilvánosságának biztosítási módja	42.old
A tanulók rendszeres tájékoztatása rendjének és formájának részletes szabályai	42.old
Az intézmény viszonya különböző politikai pártokkal	43.old.

### **III. rész**

#### **Munkaköri leírások**

**43. old.**

#### Záró rendelkezések

60.old

### **IV. rész**

#### **Melléletek**

**61.old**

##### 1. számú melléklet

61.old

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

##### 2. számú melléklet

65. old

Adatkezelési szabályzat

##### 3. számú melléklet

75.oldal

Másodikkörös intézményvezetői megbízás eljárásrend

##### 4.számú melléklet

77.oldal

A fejlesztési feladatok meghatározása és dokumentálása

## **Bevezető**

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – szakmai alapidokumentumban foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT, TEVÉKENYSÉGÉT SZABÁLYOZÓ, tevékenység alapjául szolgáló JOGSZABÁLYOK**

#### **– Jogszabályi háttér**

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet: A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény: A munka törvénykönyve (Mt.)
- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet: A Kjt. Végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet: A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 236/2012. (VIII.) kormányrendelet: egyes kormányrendeleteknek az Erzsébet programmal, valamint a családtámogatási eljárások egyszerűsítésével összefüggő módosításról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet: A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet: a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet: A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- Szakmai alapidokumentum

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az intézmény valamennyi határozott és határozatlan időre kinevezett dolgozójára, a tanulókra és a szülőkre érvényesek.

## A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

### 1. A köznevelési intézmény azonosító adatai

- 1.1. Hivatalos neve:** Kiskunfélegyházi Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- 1.2. Székhelye:** 6100 Kiskunfélegyháza, Szent Imre herceg utca 1- 3 szám  
**Telephelye:** 6100 Kiskunfélegyháza, Kun utca 2.szám.
- 1.3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:**  
**Alapító szerv neve:** Emberi Erőforrások Minisztériuma  
**Alapító jogkör gyakorlója:** emberi erőforrások minisztere  
**Alapító székhelye:** 1054 Budapest, Akadémia utca 3.  
**Fenntartó neve:** Kecskeméti Tankerületi Központ  
**Fenntartó székhelye:**6000 Kecskemét, Homokszem u.3-5.
- 1.4. Típusa:** közös igazgatású köznevelési intézmény  
**OM azonosító:** 201101

### 2. Az intézmény köznevelési és egyéb feladata

#### 2.1. Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos halmozottan fogyatékos, autizmus spektumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- fejlesztő nevelés-oktatás
- sportcélú feladat
- utazó gyógypedagógiai hálózat

#### 2.2. Óvodai nevelés

- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása(halmozottan fogyatékos,autizmus spektumzavar,értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos,értelmi fogyatékos-középsúlyos értelmi fogyatékos

### 2.3. Készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos-középsúlyos értelmi fogyatékos)
- Háztartástan:18246-2009 (10.16.)
- Udvaros:19068-4/2009(11.04.)

## I. rész

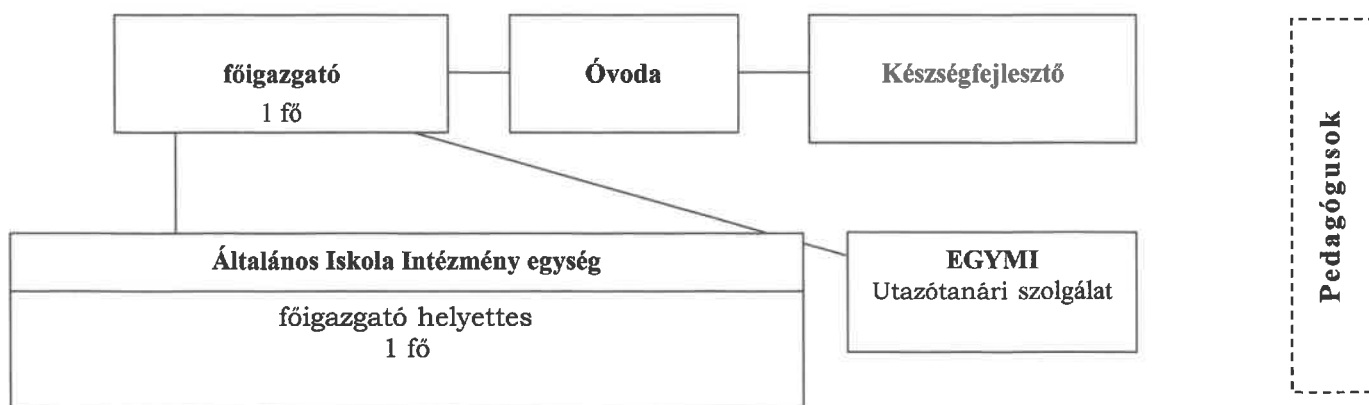
### A szakmai alapdokumentumban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások

#### A z intézmény szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

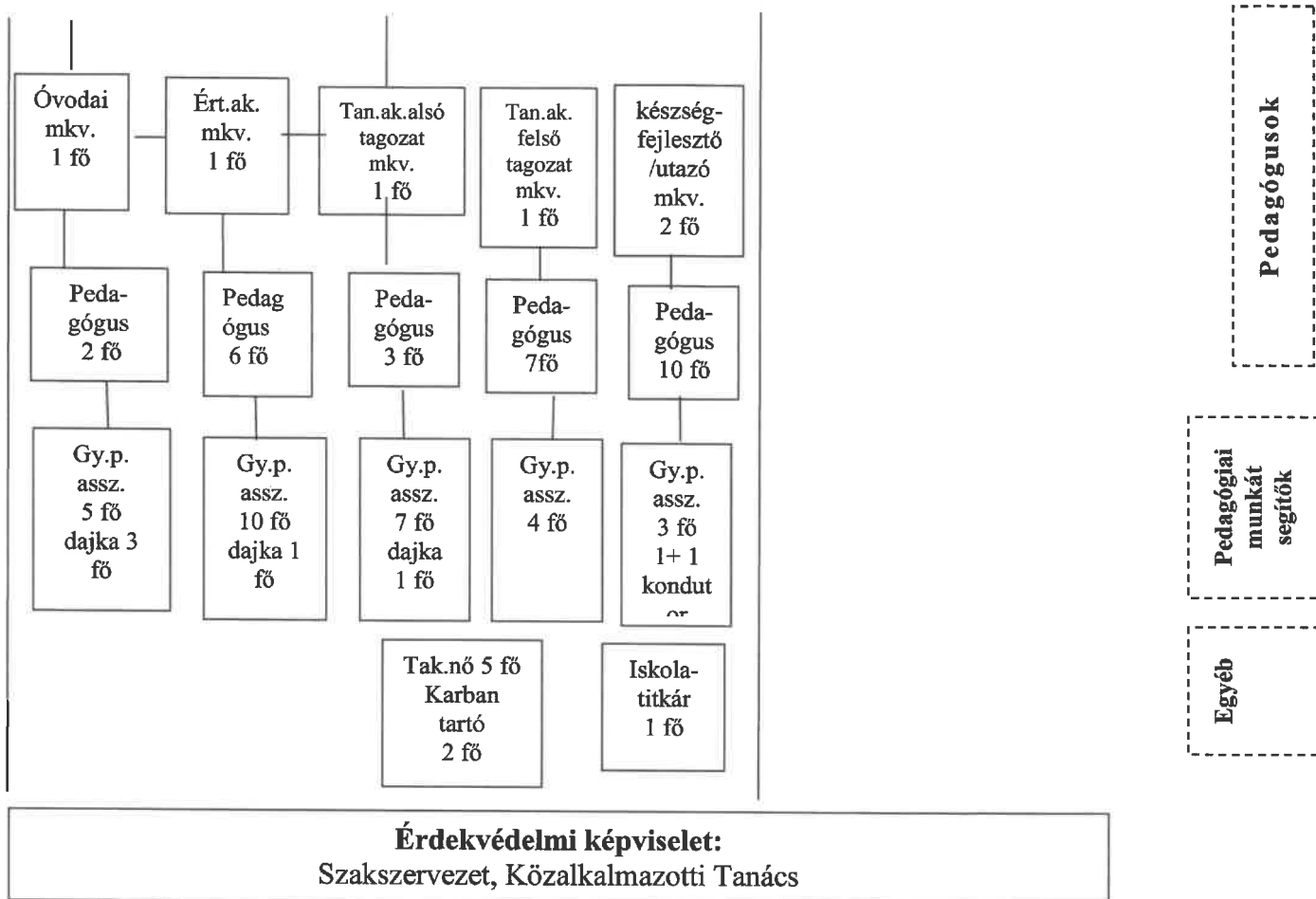
<b>Lehetséges szervezeti szintek (1)</b>	<b>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges beosztások (2)</b>	<b>A konkrét beosztások megnevezése (3)</b>	<b>Intézményi egységek</b>
1. Legfelsőbb vezetői szint	Igazgató	Igazgató	Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
2. Magasabb vezetői szint	Igazgató-helyettes	Intézményvezető helyettes	Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
3. Középvezetői szint	Munkaközösség vezetők	Óvodai munkaközösség, Alsó tagozatos munkaközösség (tan.ak.) Felső tagozatos munkaközösség-	Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola,

		vezető ( tan.ak.) Értelmileg akadályozottak munkaközössége	
4. Alapszint	Tantestület tagjai,	Gyógypedagógusok, Pedagógusok Óvodapedagógusok	Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Utazó gyógypedagógusi hálózat
5. Pedagógiai munkát segítők, technikai dolgozók szintje	Gyógypedagógiai asszisztensek, Iskolatitkár Dajka Takarítók Fűtő karbantartó	Gyógypedagógiai asszisztensek Iskola titkár Takarítónők Fűtő, karbantartó Dajka	Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola,

## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE







**Szülői Munkaközösség**  
SZMK elnök,

**Diák önkormányzat**

### Vezetési szintek

**Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a feladatmegosztás, a kapcsolatok rendje**

### Az intézmény szervezeti egységei

- Az intézményegységek az intézményvezetés szakmai iránymutatásai alapján szervezik és végzik feladataikat. Tevékenységüket az intézményvezető irányítja.

Az intézmény a partnerek igényeit kompetenciájának határain belül, az elvárható szakszerűséggel és felelősséggel elégíti ki. Az igényeket szakmai kezdeményezésekkel, ajánlásokkal, információk közvetítésével törekszik felkelteni és fenntartani.

Az intézmény a szervezeti egységek tagjaiból egy-egy aktuális szakmai feladat megoldására (projektek, nagy rendezvények) ideiglenes teameket hozhat létre. A feladat jellegétől, tartalmától függően a több szakterület képviselőjéből meghatározott időre alakult projektcsoporthoz munkáját az intézmény vezetése által megbízott felelős munkatárs, projektvezető irányítja az általa készített projektterv alapján.

### **Az intézmény feladatai**

#### **Óvoda**

Az óvodában a 3-7,8 éves korig folyik nevelés-oktatás, felzárkóztatás. Cél a kis létszámú csoportokban a gyermekek mielőbbi gyogyopedagógiai megsegítése, az általános iskolai életre való felkészítés.

A gyermekek felvétele érvényes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsági határozattal történhet enyhe, közepes mentális retardáció, pervazív zavar diagnózissal.

#### **Általános Iskola**

Az általános iskolában alapfokú nevelés-oktatás folyik két szakaszban, 1-4., 5-8. évfolyamokon. Cél a továbbtanulásra, valamint a társadalomba való eredményes beilleszkedésre való felkészülés.

A gyermekek felvétele érvényes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsági határozattal történhet enyhe, közepes mentális retardáció, pervazív zavar diagnózissal.

#### **Készségfejlesztő Iskola**

A készségfejlesztő iskola a középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók részére biztosítja az életkezdéshez való felkészülést. Egyszerű betanulást igénylő munkafolyamatok elsajátítását 4 évfolyamon biztosítjuk tanulóink részére. Háztartástan és udvaros képzés áll rendelkezésükre.

#### **EGYMI**

SNI integráció segítése, utazótanári szolgáltatás biztosítása, módszertani segítségnyújtás,

#### **Az intézményt egyszemélyi felelős, az intézményvezető vezeti**

Az intézményvezető jogállását az 1992. évi XXXVIII. törvény 94.§- a és a Kt. 54. § (1) bekezdése szabályozza.

### **Az intézményvezető jogköre és felelőssége az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra kiterjed.**

#### **Felelőssége:**

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, a jogszabályok, a titok- és adatvédelmi szabályzat alapján a szolgálati titok megőrzéséért, a szolgálati út betartásáért.

Az Ámr. 121/E. § (1) bekezdése szerinti továbbképzést köteles elvégezni. Anyagi felelősséggel tartozik a MT, a Ptk, a Kötv, Kjt. törvényben foglaltak szerint.

Felelősséggel tartozik az intézmény, fenntartó által jóváhagyott költségvetésének betartásáért. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, a nevelőtestületnek, a szülőknek és a diákoknak a közoktatási törvényben, rendeletekben és intézményi szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért.

Felelős az intézményben folyó pedagógiai-szakmai munka színvonaláért, továbbá az intézményvezetés más tagjai által vezetett munkaterület munkájáért.

Felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

Felelős az intézmény érdekvédelmi szervezeteivel egyetértésben elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékleteit képező dokumentumok meglétéért, hozzáférhetőségéért, az abban foglaltak betartásáért.

Továbbá felelős a működésben és gazdálkodásban a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség érvényesítéséért. A tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adtok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, továbbá a számviteli rendért.

#### **Feladatköre:**

Az intézmény stratégiájának megfogalmazása, különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény és intézményfenntartó igényeire, elvárásaira, valamint a jogszabályokban és fenntartói döntésekben megfogalmazottakra.

- Az intézményvezető az intézményen belüli **kontrollkörnyezetet kialakítja, ennek keretében:**

- világos szervezeti struktúrát alakít ki, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok. Ezen kívül feladatok határoz meg, meghatározza a szervezet minden szintjén az etikai elvárásokat.
- Az intézmény éves munkatervének a fenti pontban foglaltakkal összehangolt elkészítése, a fenntartónak történő benyújtása, a program végrehajtásához szükséges feltételek kialakítása, a tényleges végrehajtás figyelemmel kísérése, szakmai elemzése, értékelése.
- A különböző szakterületek iskola munkájának összehangolása, az egységes szolgáltatói filozófia érvényesítése, az egyes szakterületekre vonatkozó fejlesztési koncepciók jóváhagyása.
- A jogszabályokban előírt belső szabályzatok elkészítése, illetve elkészítése és az azokban meghatározott feladatok megvalósításának ellenőrzése.
- Az intézményvezető beosztású dolgozói munkaköri leírásának elkészítése, a közalkalmazottak munkaköri leírásának jóváhagyása.
- Az intézmény szakmai-irányító fórumainak működtetése, az intézményvezető helyettes munkájának koordinálása, ellenőrzése, értékelése.
- Belső ellenőrzési rendszer kiépítése, működtetése.
- A gazdálkodás megalapozásához az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait ellátó intézmény vezetőjének segítségével rövid és hosszabb távú stratégiai tervek megfogalmazása, az éves költségvetés tételeinek szakmai megalapozása, a költségvetés elkészítése, részvétel a költségvetési egyeztetési tárgyalásokon.
- A szakmai feladatokkal összhangban lévő humán-erő-gazdálkodási gyakorlat biztosítása.
- Az intézmény együttműködési és egyéb szerződéseinek megkötése, kapcsolattartás és szakmai együttműködés irányító és partnerszervezetekkel.

### **Hatásköre:**

- Gondoskodik az intézmény jogszabályokban, fenntartói rendeletekben, határozatokban, és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (valamint annak kiegészítő szabályzataiban) meghatározottak szerinti működéséről, a munkavégzés feltételeiről.
- Az egyeztetési kötelezettségek, betartásával előkészíti és jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti az intézmény éves munkatervét és az előző évi munkáról szóló beszámolót, valamint az intézmény éves költségvetési tervét és a költségvetés teljesítéséről szóló beszámolókat.
- Képviseli az intézményt, jogkörét esetenként vagy meghatározott ügykörben az intézményvezető helyettesre átruházhatja.
- Belső ellenőrzési rendszer működtetésével gondoskodik a szakmai programokban, éves munkatervben, belső szabályzatokban meghatározott feladatok, előírások végrehajtásáról, kezdeményezi az időközben szükségessé váló módosítások megtételét.
- A munkavédelmi, vagyon és tűzvédelmi feladatait megbízottja útján gyakorolja.

**Az alkalmazotti érdekvédelmi szervezetekkel– jogszabályban rögzítettek szerint – egyeztet.**

### **Helyettesítésére jogosult:**

Távollét esetén teljes szakmai irányítási jogkörrel az intézményvezető helyettes.

## **Az igazgató közvetlen munkatársai:**

### **Igazgató helyettes**

Az intézményvezető általános helyettese.

Heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám: 8 óra

### **Feladatköre:**

- Az intézményvezető helyettesítése annak távollétében, illetve megbízás alapján.
- Az intézmény egészében folyó nevelő-oktató munka szakmai irányítása, szakmailag közvetlenül irányítja az általános iskolai intézményegységet.
- A feladatkörébe tartozó belső szabályzatok elkészítése, rendszeres felülvizsgálata.
- A nevelőtestület éves munkatervének előkészítése, s annak munkájának szervezése, ellenőrzése, értékelése.
- Az intézmények, önkormányzatok, pedagógusok, tanulók és szülők nevelő-oktató munka iránti igényeinek regisztrálása, rendszerezése, az igények pontos, gyors, szakszerű kielégítését szolgáló tevékenységek szervezése.
- A köznevelés tartalmi modernizációját, szakmai projektek, fejlesztések megvalósítását segítő tevékenységek koordinálása.
- Közreműködés az intézmény dolgozóira vonatkozóan az alkalmazással, munkájuk értékelésével, elismerésével, esetleges felelősségre vonással és jutalmazással kapcsolatos munkáltatói feladatokban.
- A szakmai és gazdasági feladatellátás összehangolása.

### **Hatásköre:**

- Az intézményvezetőt távollétében teljes felelősséggel és intézkedési joggal helyettesíti, gyakorolja a teljesítésigazolási jogkört.
- Gondoskodik az autizmussal élők iskolai csoportja, iskolai nevelő-oktató munka feladatainak szakszerű, gazdaságos, az intézeti szabályzatokban foglaltaknak megfelelő teljesítéséről.
- Feladatköréhez tartozó területeken jogosult a szakmai feladatok megvalósításának figyelemmel kísérésére, értékelésére, a tartalmi munkát és munkaszervezést érintő változtatások, fejlesztések kezdeményezésére.
- Szakmailag igazolja a szakmai területén végzett feladatok teljesítését.
- Kezdeményezi és szervezi a vezetői belső ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetését.
- Az intézményvezető távollétében, illetve saját feladatkörében – az intézményvezető felhatalmazása alapján – képviseli az intézményt külső szerveknél, intézményeknél.

### **A pedagógusok jogállása**

A Tankerület vezetője nevezi ki határozatlan időre, bízta meg határozott időre a pedagógusokat, vonja vissza megbízatásukat, állapítja meg illetményüket, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az igazgató ezen jogát a mindenkor hatályos törvények figyelembevételével gyakorolja.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és tanítási módszereit megválasztja
- a helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség, valamint a szülői szervezet véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket
- irányítsa, értékelje a tanulók munkáját
- minősítse a tanulók teljesítményét
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési, illetve Pedagógiai Programjának tervezésében, az értékelésben, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék

### **A pedagógus személyiségével, munkavégzésével, pályájával kapcsolatos elvárások:**

- Tevékenységével, szakmai munkájának színvonalas ellátásával, erkölcsi tartásával hozzájárul az intézmény jó híréhez.
- Járuljon hozzá gyakorlati munkásságával, valamint szakmai munkaközösségekben kifejtett tevékenységével iskolánk pedagógiai eredményeinek fejlődéséhez.
- A gyermek, tanuló egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tartsa tiszteletben. Törekvései, céljai elérésére sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmazhat.

- A rábízott gyermekek, tanulók fegyelmezésekor, büntetésekor pozitív érzelmet közvetítő, elfogadó, elsősorban a gyermekek szellemi, erkölcsi növekedését elősegítő módszereket alkalmazzon.
- A szülőkkel való kapcsolattartása egyenrangú személyek közötti partneri viszony legyen.
- A gyermek, tanuló szociális, mentális problémáinak észlelésénél segítséget nyújt a szülőnek, tiszteletben tartva a szülői jogokat.
- Munkahelyén semmilyen politikai propagandát nem folytathat, esetleges politikai szerepvállalásait határozottan különítse el nevelői munkájától.

#### **A pedagógus kötelező feladatai:**

- nevelői-oktatói munkájához tanmenetet, projektet készíteni
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztrációt elvégezni,
- nevelői és oktatói tevékenysége keretében ismereteit tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni
- nevelői és oktatói tevékenysége során figyelembe venni a tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát
- segíteni a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását
- segíteni a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben levő tanuló felzárkóztatását
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, és ezek elsajátításáról meggyőződni
- közreműködni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
- a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni, a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni

Az iskolában dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje heti 40 óra, mely a kötelező órákból, valamint a nevelői-oktatói munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

#### **Az osztályfőnök munkakörében a következő feladatokat köteles ellátni:**

- az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelni osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe venni
- aktív pedagógiai kapcsolatot fenntartani az iskolai csoport szülői közösségével, a gyermekekkel/ fiatalokkal foglalkozó nevelő- tanárokkal, és a gondozásukat ellátó pedagógiai munkát segítőkkel
- ellátni az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (kontrolkérők megírása, egyéni fejlesztési tervek készítése, értékelése félévente, pedagógiai jellemzés,)
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tenni a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- külön foglalkozni a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával.

## **Szakalkalmazottak**

1. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a szakalkalmazotti közösség, amely a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A szakalkalmazottak értekezleteiket az intézményvezető vezeti.
2. Az intézmény szakalkalmazotti értekezlet tagjai:
  - a) a pedagógusok;
  - b) a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak;
3. A szakalkalmazotti értekezlet az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülészik.
4. Rendkívüli értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.
5. A szakalkalmazotti értekezleten a részvétel az SZMSZ-ben meghatározott minden intézményi tagja számára kötelező.
6. A szakalkalmazotti értekezlet – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.
7. A szakalkalmazottak döntéseiket szakalkalmazotti értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
8. A szakalkalmazotti értekezlet jogosult elfogadni az SZMSZ-t, Pedagógiai Programot, és az intézményi munkatervet.

## **Alkalmazotti közösség**

1. Tagjai: Az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott, vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesít.
2. Az alkalmazotti értekezletekre vonatkozó szabályok:
  - a) Az alkalmazotti értekezleten a részvétel kötelező.
  - b) Az alkalmazotti értekezlet – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak ötven százaléka részt vesz az értekezleten.
  - c) Az alkalmazotti értekezlet döntéseit alkalmazotti értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha a törvény előírja, vagy az állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

## **Szakmai munkaközösségek (teamek)**

1. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek (teamek) segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.
2. Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek (teamek) működnek:
  - a) Óvodai munkaközösség
  - b) Tanulásban akadályozottak munkaközösség (alsó, felső tagozat)
  - c) Értelmileg akadályozott munkaközösség

d) Utazó/ Készségfejlesztő munkaközösség

3. A munkaközösségek vezetőjét, a szakmai csapatok vezetőjét a munkaközösségek, a csapatok javaslata alapján az intézményvezető bízza meg egy tanévre/nevelési évre. A munkaközösség vezetője, a szakmai csapat vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
- rendjét,
- formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

#### **A munkaközösségek közötti kapcsolattartás**

<b>Munkaközösség (team) neve</b>	<b>Kapcsolattartás formája</b>	<b>Kapcsolattartás rendszeressége</b>	<b>Egyéb</b>
A szakmai munkaközösségek (óvoda, alsó tagozat, , felső tagozat, munkaközösség, értelmileg akadályozott munkaközösség, fejlesztő nevelés – oktatás, utazó gyp)	Vezetői szintű értekezlet	Hetente	A munkaközösség vezetőinek megbízása 3 évre szól. Személyükről a tantestület dönt, titkos szavazás keretében.
	Nevelőtestületi értekezlet	Havonta, félév végén, év végén	
	Közös programok szervezése	Munkatervben meghatározottak szerint	
	Minőségi team megbeszélés	Havonta	

#### **A vezetők és a közalkalmazotti tanács közötti kapcsolattartás rendje**

- A közalkalmazotti tanács maga határozza meg működési rendjét.
- Az intézmény vezetője térítésmentesen biztosítja a közalkalmazotti tanács működéséhez a szükséges technikai feltételeket, irodaszereket, a közalkalmazotti tanács elnöke által megjelölt időpontban a tanácskozás megtartására annak megfelelő helyiséget.
- Vezetőjével az intézményvezető, vagy megbízottja tart szükség szerinti alkalommal kapcsolatot.
- Kéthetente a vezetői értekezleteken a közalkalmazotti tanács elnöke meghívott, ahol a közalkalmazotti tanács gyakorolhatja együttdöntési, véleményezési és tájékoztatáshoz való jogosítványait.

#### **A vezetők és a szakszervezet iskolai szervezete közötti kapcsolattartás rendje**

- A szakszervezet maga határozza meg működési rendjét.



- Az intézmény vezetője előzetes megállapodás szerint munkaidő után, illetve munkaidőben térítésmentesen biztosítja a szakszervezet működéséhez a szükséges technikai feltételeket, az intézmény helyiségeit, hogy azokat érdekképviseleti tevékenysége céljából használhassa.
- Vezetőjével az intézményvezető, vagy megbízottja tart szükség szerinti alkalommal kapcsolatot.
- A szakszervezet vezetője az intézmény alkalmazottainak nagyobb csoportját érintő kérdések megvitatásakor a vezetői értekezletet meghívottja. Ezekben a megbeszéléseken biztosított a szakszervezet számára a rendeltetésnek megfelelő joggyakorlás.
- A szakszervezet vezetője ezen túlmenően jogosult konzultációt kezdeményezni az intézmény vezetőjénél tájékoztatás kérése, illetve észrevétel, javaslatétel céljából.

### **Az igazgató vagy általános helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

A nevelési-oktatási intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető helyettesnek kell ellátnia.

b) az igazgatóhelyettes akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt feladatukat nem tudják ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a felső tagozatos munkaközösség-vezetőnek kell ellátnia.

c) Az igazgatói megbízás idő előtti megszűnte esetén az igazgatói feladatokat a tantestület pedagógiai igényeit is figyelembe véve, a szakmai munkaközösségek javaslata által történő helyettes személylyel kell ellátni.

#### **A vezetők közötti feladatmegosztás**

A vezetők közötti feladatmegosztás rendszerét az SZMSZ I. része tartalmazza (feladat és hatáskörök, helyettesítés rendszere), ezért itt újra szabályozásra nem kerül.

### **Képviselési jogosultság:**

Az intézményt az intézményvezető képviseli, képviselési jogosultságot az intézményvezető helyettesre átruházhat, amelyet a hatáskörében szabályoz.

#### **Nyilvánosság biztosításának módja**

Az intézményi dokumentumok és a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok nyilvánosságát az intézmény honlapján tervezzük biztosítani.

## **Az intézmény bélyegzőjének használata, kezelése:**

Az intézmény **kerekbélyegzőjén** körkörösen az intézmény neve:

Kiskunfélegyházi Göllész Viktor Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szerepel, középen a Magyar Köztársaság címere.

A kerekbélyegző lenyomata:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt/ kerekbélyegzőt / kell használni.  
A cégbélyegzőt /kerekbélyegzőt/ használhatja:

- az intézmény vezetője
- intézményvezető helyettes
- iskolatitkár

Az intézmény hosszúbélyegzőjén hosszirányban az intézmény neve / lásd fentebb /,

címe: 6100 Kiskunfélegyháza, Szent Imre herceg u. 1-3.  
telefonszáma: 7 6/461-426; Fax: 76/461-193 található.

A hosszúbélyegzők lenyomat

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegző megőrzéséért.

## II. rész

### **Kiskunfélegyházi Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

#### **Szakmai szervként való működésből fakadó szabályozások**

#### **Működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Óvoda

Általános iskola

Készségfejlesztő iskola

Utazó gyógypedagógiai hálózat

#### **A működés rendje**

##### **Általános szabályok**

Az intézmény nevelési év rendjét a munkaterv határozza meg.

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

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az intézmény nevelés nélküli munkanapjainak időpontját, felhasználását, a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti ünnepek, iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- az évi, rendes diákközgyűlés idejét az iskolában, előkészítő szakiskolában

## A tanulók fogadásának rendje az intézményben

### Nyitvatartás:

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 17 óráig van nyitva.

Az intézmény fent szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el.

## A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje
intézményvezető	Az intézmény vezetője és helyettese bent tartózkodásukat úgy osztják be, hogy szakmai feladatukat el tudják látni. Tanítási szünetekben a kialakított ügyeleti rend szerint kell a vezetőknek bent tartózkodniuk. A heti és a tanítási szünetek ügyeleti rendjét az intézményvezető készíti el.
Intézményvezető helyettes	

### A tanítási órák rendje:

- A tanítási órák rendjét a szabályozást a Házirend tartalmazza.
- A nevelés és oktatás a tantárgyfelosztás szerint órarend, a pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben, helyiségekben történik.
- A tanítási órák látogatására kizárólag a nevelőtestület tagjai jogosultak, minden egyéb esetben a látogatásra az iskola vezetője adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók.

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

Az intézményvezető heti 40 órás munkaidejét rugalmasan osztja be.

Az intézményvezető helyettes munkaideje heti 40 óra. Heti kötelező óraszámát az iskola területén látja el. Munkaidejét rugalmasan osztja be.

Előre elkészített beosztás szerint szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:30 – 16:30 óráig, vezető jelenléte biztosított az intézményben. A tanítási nélküli munkanapokon 9:00 – 13:00

óraig, szerdai kiemelt ügyeleti napon az előzetes beosztás szerint 8:00-15:00 óráig köteles az ügyeletes vezető bent tartózkodni, hétvégén készenléti ügyeletet tartani.

**Az intézmény létesítményeinek, helységeinek használati rendje:**

**Osztályterem:** tanulócsoporthok használhatják 8 -17-ig

**Tornaterem:** a testnevelési órák 8 -14.

A napközis nevelők használják rossz idő esetén, illetve a tornateremhez kötődő mozgásos foglalkozásokat itt tartják.

A tornaterem szerződés alapján bérbe adható.

**Ebédlő:** 11:30-14:00-ig az ebédelő diákok, az intézmény dolgozói használják.

**Tanári szoba:** Pedagógusok használják, értekezletek helyszíne.

**Udvar:** A tanulók számára a tanítás ideje alatt a mozgás, levegőzés tere.

**Raktár, szertár:** Felelősök használják.

**A pedagógusok, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje**

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkarendje a kötelező órákból, az elrendelt helyettesítésből, valamint a nevelő és oktató munkával vagy a tanulókkal való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből, valamint a 326/ 2013. Kormányrendeletben meghatározott feladatok ellátásából áll.

A pedagógusok napi munkarendjét – a tantárgyfelosztás alapján készülő – kötelező ügyeleti, felügyeleti és helyettesi rendjét az intézményvezető illetve az intézményvezető helyettes állapítja meg.

A pedagógus a tanítási beosztása szerint órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanap programjának kezdete előtt annak helyén köteles megjelenni. A munkából való távolmaradást, ha annak indoka lehetővé teszi, előzetesen, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles bejelenteni az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről gondoskodjon. Indokolt esetben tanóra cserét az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes engedélyezhet.

Intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken és azok előkészítésében a pedagógus aktív közreműködése elvárható.

**A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:**

A nem pedagógusok munkarendjét a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg, biztosítva az intézmény, zavartalan, megszakítás nélküli működését.

## **A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét elkészíteni.

### **Az iskolai pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja**

A pedagógiai munka és a szolgáltatás belső ellenőrzése: az általános iskola valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

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

### **Az iskolai pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:**

#### **A belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a munka egészét,
- segítse elő valamennyi feladat emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai feladatok legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség, a szolgáltatásokat igénybe vevők észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

### **Az iskolai pedagógiai belső ellenőrzésére jogosultak**

A pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese,
- c) az osztályfőnök osztályán belül
- d) felkérés és megbízás alapján szakértők, szaktanácsadók

A pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzésébe bevonhatók a szakmai munkaközösség vezetők, team vezetők az iskolában. A szakmai munkaközösség és team vezetők a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

### **Az ellenőrzés területei**

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése
- a tanórai, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések,

### **Az ellenőrzés formája**

- foglalkozás/óralátogatás
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás
- speciális felmérések, eredményvizsgálatok, minőségfejlesztési mérések
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- dokumentumok átvizsgálása
- a tanulói munkák vizsgálata
- írásbeli dokumentációk

Az intézményvezető a belső ellenőrzés céljából ellenőrzési tervet készít (készített).

### **Az ellenőrzés intézményi rendszere**

Az intézmény belső ellenőrzése az éves munkaterv része, amelyet a következő szakterületekre készítenek elő a vezetők:

- A munkaközösség-vezetők tervezik meg egy tanévre a munkaközösséghez tartozó területre. Az ellenőrzési terv tartalmazza az oktatás ellenőrzését, valamint a tanulók tudásszintjének mérését, értékelését.
- Az intézményvezető elkészíti a szakmai munkaközösségek által összeállított terv intézményi szintű szakmai belső ellenőrzési tervét.
- Az intézményvezető saját szakmai ellenőrzési tervét a szakmai munkaközösségekkel összehangolt rendben készíti el. Megtervezi a külső szakértő(k) megbízását.

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

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

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

Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a szakalkalmazotti közösség fogadja el.

### **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézményben a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

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

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.
- Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint, minden más személy,
- a külön engedélyt az intézmény valamely dolgozójától kell kérni, csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
- Az intézménnyel közalkalmazotti, szerződéses vagy tanulói jogviszonyban (kísérőiktől eltekintve) nem állók részére ideiglenes tartózkodási engedélyt csak az intézményvezető vagy az ügyeletes intézményvezető helyettes adhat
- Hivatalos ügyek intézése a titkárságon kezdeményezhetők.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való részvételre, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

### **A vezetők és az iskolai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája**

Az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

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

Amennyiben szülők szülői szervezetet, szervezeteket létrehoztak, azok nevét, megalakításának időpontját a melléklet tartalmazza.

#### **A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje**

- A vezetők meghívás alapján vesznek részt a szülői közösség munkájában.
- A szülői közösség tagjai meghívás alapján és érdeklődésüknek megfelelően kérhetnek és kapnak tájékoztatást az intézmény életéről.
- A szülői közösség vezetője az érintett csoportot vagy több sajátos nevelési igényű gyermeket érintő kérdésben meghívást kap tanácskozási jogkörrel a nevelőtestületi értekezletekre.

#### **A szülők tájékoztatásának formái:**

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- iskolai rendezvények
- nyílt nap

**A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:**  
Véleményezési jog:



- munkaterv véleményezése – a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján,
- mivel az intézményben nem működik iskolaszék, ezért minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni
- a tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat, illetve a diákönkormányzat képviselőjének véleményét meghallgatva.

#### Egyetértési jog:

- mivel nem működik iskolaszék, ezért egyetértési jog helyett véleményezési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában
- A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

### **A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)**

Az iskola a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles:

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

A diák önkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.

A kapcsolattartás formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;

- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

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

### **A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket. Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

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

### **A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek**

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség: A napközis, szakköri foglalkozásokra nem használt termek közül az igazgató által kijelölt.

A helyiség igénybevétele időben korlátozott, a következők szerint:  
13. 30-16.30.ig.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:  
hangtechnikai, audiovizuális berendezések, iskolai fénymásoló

A berendezések használatával kapcsolatos egyéb előírás:  
az egyéb technikai eszközöket az informatikus és az arra kijelölt diák használhatja.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.),

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása**

**A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:**

- foglalkozási program, pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.
- az etikai kódex elfogadása
- esélyegyenlőségi terv elfogadása
- éves munkaterv elfogadása
- a továbbképzési terv elfogadása
- minőségirányítási program elfogadása
- házirend

**A nevelőtestület által átruházott jogkörök**

<b>Átruházott jogkör</b>	<b>A jogkör gyakorlója</b>	<b>Beszámolást végző</b>	<b>Beszámolás módja</b>	<b>Beszámolás ideje</b>
A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása	szakmai team-ek	team vezető	szóbeli	aktualitás szerint
A taneszközök, tankönyvek kiválasztása	szakmai team-ek	team vezető	írásbeli	február
Továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel	szakmai team-ek	team vezető	szóbeli	aktualitás szerint
A szakmai team vezető munkájának értékelése	szakmai team-ek	igazgató, igazgató helyettes	írásbeli	tanév végén

**A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval való kapcsolattartást.

### **Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:**

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,

b) a gyermekjóléti szolgálattal,

c) az egészségügyi szolgáltatóval,

d) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

e) A megye valamennyi kistérsége intézményeivel.

### **Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás**

#### **A fenntartóval való kapcsolat:**

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai alapdokumentumának módosítása
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
  - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

### **Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- szolgáltatási,
- kulturális,

- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- team megbeszélések,
- versenyek,
- konferenciák,
- továbbképzések,
- kistérségi megbeszélések

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

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

### **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

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

### **A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

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

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

### **Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatban van a városi szakrendelőkkel, amelyek a gyermekek szakellátását biztosítják és az ÁNTSZ-el.

Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét házi gyermekorvos és védőnő bevonásával valósítja meg.

A szolgáltatást a szolgáltató szerződésben megfogalmazottak alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

#### **Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

**A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.**

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását az alábbi táblázat tartalmazza.

#### **Kapcsolattartás formái:**

##### Külső kapcsolattartás módjai:

- személyes találkozások
- tapasztalatcserék
- szakirodalom gyűjtése, cseréje
- egyéb kommunikációs eszközök igénybevétele
- közös rendezvények

#### **Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek**

<b>Az intézményi kapcsolat típusa</b>	<b>A kapcsolatot jelentő szervezet neve</b>
1. Fenntartó:	Kecskeméti Tankerületi Központ
2. Más oktatási intézmény:	Megyei fejlesztési felosztási terv szerinti intézmények (óvodák és általános iskolák, készségfejlesztő iskolák)
3. Gyermejjóléti szolgálat	Kiskunfélegyháza Gyermejjóléti szolgálat
4. Egészségügyi szolgáltató	Védőnői Szolgálat, Kiskunfélegyháza Gyermekorvos, Kiskunfélegyháza Iskolai Fogászat, Kiskunfélegyháza ÁNTSZ, Kiskunfélegyháza
5. Egyéb:	Országos EGYMI Egyesület Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, MAGYE, Felsőoktatási intézmények, Pszichiátriák Pedagógusok Szakszervezete megyei és országos szervezetei FSZK Oktatási Hivatal

### **Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek**

Szervezetek, intézmények	Rendszeres kapcsolat	Alkalmi találkozók
Kecskeméti Tankerületi Központ	napi	
Kecskeméti Tankerületi Központ intézményei		aktuálisan
Bács-Kiskun megyei, és kiskunfélegyházi közoktatási intézmények		aktuálisan
polgármesteri hivatalokkal (jegyző, szociális ügyintézők, gyámügyi előadók) helyi vállalkozók		aktuálisan
Kisebbségi Önkormányzat		aktuálisan
Szakértői Bizottság		aktuálisan
Családsegítő	heti	
Gyermekjóléti szolgálat	heti	
Gyámhivatalok	heti	
Védőnők	heti	
Máltai Szeretetszolgálat		aktuálisan
Göllesz Viktor .... Alapítvány		aktuálisan
Médiák		aktuálisan

### **A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

Az iskola a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit.

#### **Iskola**

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

#### **A tanórán kívüli foglalkozások formái:**

- a) a napközis és tanulószobai foglalkozás;
- b) a szakkör, diákkör
- c) az iskolai sportkör;
- d) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény,
- f) szülői beleegyezés alapján választott felekezeti hittan foglalkozás
- g) felzárkóztató foglalkozások, egyéni fejlesztés, rehabilitáció

### **Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:**

A napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

### **A diákkörök jellemzői:**

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:
  - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
  - a vezetőket az intézmény vezetője bízza meg,
  - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
  - a foglalkozásokról naplót kell vezetni,
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
  - a tanulók javaslatára jönnek létre,
  - vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi
  - az intézményvezető engedélyével.

### **Az iskolai sportkör jellemzői:**

- a többi foglalkozásoktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

### **Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások formái**

<b>A tanórán kívüli foglalkozás megnevezése</b>	<b>A tanórán kívüli foglalkozás fő jellemzői</b>
Sportkör	A sport, mozgás szeretetére, igényére nevel. Célja: a sportjátékok megismerése, elmélyítése. A versenyekre való felkészülés, a testi, a lelki edzettség elérése.
Szakkörök	A szabadidő hasznos eltöltése, tehetséggondozás, az egyéni képességek fejlesztése



Versenyek	Tanulmányi, képzőművészeti, szavaló, mesemondó, tánc, báb, színjátszó kör területeken belüli részvétel.
Tanulmányi kirándulások	Tanmenetekben tervezett kirándulások a tananyaghoz kapcsolódóan.
Sportrendezvények	Iskolai, városi, megyei, területi, országos versenyeken való részvétel.
Napközis foglalkozás	Speciális és általános iskolai nevelés céljainak megvalósítása, családi nevelés részeinek pótlása, szocializációs és személyiségformálás, gyermekvédelmi funkció
Tanulószobai foglalkozás	Speciális és általános iskolai nevelés céljainak megvalósítása, családi nevelés részeinek pótlása, szocializációs és személyiségformálás, gyermekvédelmi funkció
Nyári kirándulások, táborok	Pályázatokból megvalósuló országjáró kirándulások, táborozások.

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

Az iskola a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a mindennapi testedzés formáit, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

#### **A mindennapi testedzés formái**

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8. és évfolyamon heti 5 óra
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- napközis foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. A mindennapi testedzés megszervezésénél az osztályok létszámhatárára vonatkozó rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógy testnevelési órákat az iskolában kell megszervezni.

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

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

### **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje jogelőd intézmények hagyományait ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az 1. számú táblázat tartalmazza.

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

### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az alábbi táblázat tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanuló/gyermek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a 3. számú táblázat tartalmazza.

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

### Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

#### 1. sz. táblázat

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Megemlékezés 1849. október 6-áról	Október 6.
Megemlékezés 1956. október 23-áról	Október 22.
Megemlékezés 1848. március 15-éről	Március 14.
Tanévnyitó ünnepély	Szeptember 1.
Tanévzáró ünnepély	Június 17.
Ballagás	Június 17.

### Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

#### 2. sz. táblázat

A rendezvény neve	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Mikulás ünnepség	December 6.
Karácsonyi ünnepség	December 20.
Farsang	Február 28.
Országos „Felfénylő Szavak” szavalóverseny	Március 15.
Gyermeknap	Május 30.

**Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása**

#### Viselet

#### 3. sz. táblázat

Megnevezés	Leírás
Megemlékezés 1849. október 6-áról	Fehér fölső, sötét nadrág vagy szoknya
Megemlékezés 1956. október 23-áról	Fehér fölső, sötét nadrág vagy szoknya
Megemlékezés 1848. március 15-éről	Fehér fölső, sötét nadrág vagy szoknya, kokárda
Tanévnyitó ünnepély	Fehér fölső, sötét nadrág vagy szoknya
Tanévzáró ünnepély	Fehér fölső, sötét nadrág vagy szoknya
Ballagás	Fehér fölső, sötét nadrág vagy szoknya

#### Zászlók

Megnevezés	Használata
Nemzeti zászló	Mindennap
Uniós zászló	Mindennap

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:**

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

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

### **Az egészségügyi ellátás rendje:**

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Gyermekorvos

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Védőnői szolgáltatás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Iskola védőnő
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Kiskunfélegyházi Védőnői Szolgálat

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Iskolai fogorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Városi feladatellátásban oldják meg.

### **Az egészségügyi ellátás rendje az intézmény dolgozói részére**

Az intézmény az egészségügyi ellátást valamennyi dolgozó részére biztosítja, az üzemorvossal egyeztetett évenkénti ütemezését a dolgozókkal egyezteti.

### **Az intézményi védő, óvó előírások**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

**Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

## **Általános előírások**

### A gyermekekkel

- az iskolai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

### Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

## **A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák, foglalkozási termek, osztályok még biztonságosabbá tételére.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást, jelentő munkahelyüket mindig zárják.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

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

### **A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

#### **Az intézményvezető feladatai:**

1. Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

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

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

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

4. Lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

5. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### **A pedagógusok feladatai:**

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek balesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetokról jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

4. Közreműködik a szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

5. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

**Nem pedagógus alkalmazott feladatai:**

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

**Tűz- és munkavédelem**

Kötelező minden dolgozó számára megismerni, betartani és betartatni a tűz- munkavédelmi, baleset megelőzési és elhárítási szabályokat.

A dolgozók évente munkavédelmi oktatásban részesülnek.

A munkavédelmi szabályzók írásos vagy piktogramos formában a meghatározott helyiségekben elhelyezésre kerülnek.

Az intézmény jól körbe kerített, a gyermekek számára biztonságos környezetet jelent.

Havi rendszeres bejárással a tapasztalt balesetveszély azonnali elhárítására törekszünk.

A sajátos nevelési igényű gyermekekre való tekintettel fokozatosan előtérbe kerül ez a terület. Köteles valamennyi dolgozó, amennyiben az intézmény területén balesetveszélyes helyzetet észlel, a közvetlen munkahelyi vezetőjét, igazgatót, ápolót, orvost – az adott helyzet függvényében - értesíteni.

Az intézményben a takarító, fűtő-karbantartó munkakörökben dolgozók számára bőrvédő készítmény (kéz krém, kézbalzsam) biztosított.

**A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket.

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintet hatóságokat
- a fenntartót,
- a szülőket.

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,

- a földrengés,
- a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy megtörténjen.

Az egyéb rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

### **Az iskolai könyvtár működése**

A könyvtárat a következő személyek használhatják

- az intézménnyel jogviszonyban álló:
- tanulók,
- pedagógusok
- az intézménnyel korábban jogviszonyban álló pedagógusok, ha jogviszonyuk, nyugdíjazásuk miatt szűnt meg,

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja.

A könyvtárhasználatra való jogosultság az iskolába való beiratkozást követően nyílik meg.

A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitvatartási ideje alatt bármikor lehet,

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.
- A könyvtár szolgáltatásait igénybe venni szándékozó személy rendelkezzen olvasójeggyel – azaz a könyvtárba beiratkozzon.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételi feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvtárhasználat során az olvasójeggyel rendelkezők számára

- ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások:
  - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
  - olvasóterem használat,
  - zenei CD lejátszása;

A könyvtár használat általános viselkedési szabályai

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják.
- a könyvtárba táskát, könyv, dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet.
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- a kölcsönzött könyveket 30 napon belül (a továbbiakban általános kölcsönzési idő) vissza kell vinni.

A könyvtárhasználat feltétele:



- A könyvtárba belépéskor a könyvtárhasználatra jogosultnak át kell adni az olvasójegyet a könyvtárosnak. /Ha nincs olvasójegye, akkor először be kell iratkoznia. /
- A könyvtáros érvényes olvasójegy ellenében
  - az érintett rendelkezésére bocsátja a könyvtárat,
  - visszaveszi a könyvtárba visszahozott könyveket.
  - az olvasójegyre, illetve a saját nyilvántartásába feljegyzi a kölcsönözött könyveket, valamint a kölcsönzés lejáratát idejét.

## **Tankönyv rendelés szabályai**

A tankönyvrendelés módját a Tankönyvpiac rendjéről elfogadott 2001. évi XXXVII. törvény, A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, és a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete rendjéről szóló jogszabályokban megfogalmazottak határozzák meg.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője felelős. A tankönyvek kiválasztásának megszervezéséről, az előírt egyeztetések és tájékoztatások lebonyolításáról az intézményvezető helyettes, és a munkaközösség- vezető, a tankönyvellátás éves rendjének kialakításáról, az intézményvezető gondoskodik.

A tankönyvek beszerzéséért felelős személyt, az intézményvezető bízza meg egy éves időtartamra.

Megállapodásuknak tartalmaznia kell:

- a megbízott személy feladatait és követelményeit,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
- az iskola kötelezettségeit,
- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját.

A tankönyvfelelős feladata:

A tankönyvfelelős a megadott időn belül megrendeli a tankönyveket, és a tankönyvek megérkezése után –legkésőbb a tanévnyitó időpontjáig- gondoskodik arról, hogy a könyvek eljussanak a tanulókhoz.

A tankönyvek kiválasztása:

A tankönyvek kiválasztása az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek döntése alapján történik.

A tankönyv normatíva felhasználása:

- a tankönyv támogatás céljára jutó összegnek legalább 25%-át tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani, a melyek az iskolai könyvtárban állományba kerülnek.

A tartós tankönyvek kiválasztása a nevelőtestület döntése alapján történik.

A tankönyvtámogatás 75%-nak felhasználásáról a szakmai munkaközösségek döntenek a tankönyv kiválasztás szempontjai alapján.

A tankönyvek 10%-ának könyvtári állományba kell kerülnie.

A tartós tankönyvek nyilvántartásba vételét az intézmény könyvtárosi feladatokkal megbízott dolgozója végzi.

## **Tanulói tankönyvtámogatás jogosultságának a megállapítási módja**

A törvényi rendelkezések alapján a tanulók ingyenes tankönyv ellátásra jogosultak.

## **Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

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

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

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

### **A fejlesztési feladatok meghatározása és dokumentálása**

A nevelési-oktatási intézmény a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásait, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló fejlesztését végző intézmény a gyermek, tanuló fejlesztő pedagógiai ellátását központilag kiadott egyéni fejlődési lapon vagy helyben szokásos módon dokumentálja.

## **Az iskolai alapidokumentumok nyilvánosságának biztosítási módja**

<b>Dokumentumok</b>	<b>A megtekinthetőség formája</b>
Pedagógiai program	Könyvtárban, nevelői szobában
SZMSZ	Könyvtárban, nevelői szobában
Házirend	Könyvtárban, nevelői szobában, tantermekben

Az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a nevelési programról, a pedagógiai programról, illetve az intézményi minőségirányítási programról.

## A tanulók rendszeres tájékoztatása rendjének és formájának részletes szabályai

- Alapdokumentumokba (pedagógiai program, SZMSZ, házirend) történő betekintés:  
helye: nevelői szoba
- Aktuális programokról, rendezvényekről, versenyekről történő tájékoztatás:  
helye: faliújság,  
ideje: folyamatos,  
helye: tanterem,  
ideje: tanítási órákon kívüli foglalkozások, osztályfőnöki órák,  
tájékoztatást adó: osztályfőnökök, szaktanárok, diákönkormányzat vezetője,  
helye: diákönkormányzati ülés,  
ideje: havonta  
tájékoztatást adó: diákönkormányzat vezetője.
- Továbbtanulással, pályaválasztással kapcsolatos információk:
  - Pályaválasztási felkészítő foglalkozások:  
Ideje: az osztályfőnöki tanmenetben meghatározottak szerint,  
Foglalkozásokat tartó: osztályfőnök.
  - Pályaválasztással kapcsolatos információk továbbítása:  
Ideje: folyamatos.  
Információt továbbító: pályaválasztási felelős
- Jogai gyakorlásához szükséges információk:  
Osztályfőnöki órák,  
Ideje: az osztályfőnöki tanmenetben meghatározottak szerint,  
Foglalkozást tartó: osztályfőnök,  
Probléma esetén,  
Ideje: előzetes egyeztetést követően,  
Információt adó: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, diák önkormányzat vezető

## Az intézmény viszonya különböző politikai pártokkal

Az intézmény politikamentes.

## III. Munkaköri leírások

### **Főigazgató- helyettes munkaköri leírása**

- **Munkakör célja:** Az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.
- a *kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő*, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§),
- a *kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része* melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el
- A **heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra**, (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

#### **Feladatai:**

- Elkészíti a tantárgyfelosztást, irányítja az órarendkészítés a tanrend szervezését
- Összefogja az iskolában folyó tanterv átalakító, korszerűsítésre irányuló munkát
- Az intézményvezetővel összeállított terv szerint látogatja a tanítási órákat.
- Szervezi a szakköri életet
- Szervezi az iskolába érkező vendégek fogadását
- A nyílt nap megszervezése, lebonyolítása, irányítása is kiemelt feladata
- Irányítja és ellenőrzi a nevelők és az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét
- Segíti a nevelőtestületi értekezletek, iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezését
- Eseménynaptárt készít a tanév időtartamára vonatkozóan.
- A diák szociális juttatások ügyeinek irányítója (ösztöndíj, étkezés stb.) szervezi a tanulók jutalmazásával kapcsolatos teendőket.
- Szervezi a dolgozók munka melletti továbbtanulásának, továbbképzésének ügyét
- Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére, elkészíti a helyettesítések havi kimutatását
- Ellenőrzi a tanórán kívüli nevelési feladatok ellátását (ügyeletek, iskolai-, szülői ház kapcsolata stb.)
- Beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól. Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a házi füzeteket, az ellenőrzőket. Havonta ellenőrzi az osztálynaplókat
- Segítségét ad az intézményvezetőnek az általa kiemelten látogatott munkatársak minőségében. Kiténytésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik
- Engedélyezi a szükséges és indokolt óracseréket
- A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében ellenőrzést végez
- Végzi a 8. osztályos (végzős) tanulók továbbtanulásával kapcsolatos szervező és adminisztrációs munka irányítását, lebonyolítását
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleteken
- Nyilvántartja a pedagógusok szorgalmi időn belüli szabadságát, távollétét
- Folyamatosan ellenőrzi az anyakönyveket, a törzskönyv vezetését
- Vezeti a baleseti nyilvántartást és jelenti az eseményeket. Ha szükséges, baleset kivizsgálására a jogszabályban meghatározott módon jár el
- A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében kéthavonta ellenőrzést végez
- Munkájáról a vezetői értekezleten és - előzetes megbeszélés alapján iskolatanácsi, illetve nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni

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

Munkáját tervszerűen, önállóan és felelősen végzi. Tevékenységéről, döntéseiről azonban tájékoztatja az igazgatót.

#### **Óvodapedagógusok munkaköri leírása**

Az óvodapedagógus közvetlen felettese a munkaközösségvezető, majd a főigazgató-helyettes.

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

### **Alaptevékenysége:**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus/gyógy pedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvási, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját. Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

### **Óvodai dajka munkaköri leírása**

Közvetlen felettese az óvodapedagógus/ gyógypedagógus. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus/ gyógypedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

### **A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

- A csoportvezető óvónő/ gyógypedagógus által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az

óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel/ gyógypedagógusokkal együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő/ gyógypedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

#### **A dajka egyéb feladatai:**

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
  - A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
  - A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
  - Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
  - Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
  - A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

## Gyógypedagógiai tanár munkaköri leírása

A munkaidő: kötelező óráinak száma heti 20 óra; heti munkaideje 40 óra, amelyet hétfőtől péntekig lehetőleg arányosan kell elosztani, a mindenkor érvényes tantárgyfelosztás és munkaidő nyilvántartás alapján akár osztott munkaidőben is. A többletórák elszámolása havonta történik.

- A munkakör célja: napi 8 óra, heti 40 óra,\*
- a kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
- a *kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő*, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§),
- a *kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része* melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelkezhetők el
- A heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra, (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

### A gyógypedagógiai tanár feladatai részletesen:

- Oktató-nevelői munkáját - a fentiek figyelembevételével - a tantestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola koncepciója alapján a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- A szaktanár a köznevelési foglalkoztatottra vonatkozó kötelezettségek mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásuk- nevelésük biztosítása érdekében köteles az alábbiakat betartani:
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
- Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkáltatójának, lehetőleg azonnal.
- Betegség utáni munkába állás közlése legkésőbb az előző nap délelőttjén történjen.
- Óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.
- A szaktanár év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő a képességek fejlesztését célzó, időtervet, tanmenetet készít. Tanmeneteit minden év szeptember 15-ig bemutatja az igazgatónak. /új tantárgy esetén október 1-ig/
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat pontosan megtartja
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja



- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlaponkat legkésőbb 2 héten belül kijavítja.
- A témazáró dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban 1 napon 2-nél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb 1 héttel a jegyek lezárása előtt megírta.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakozásához. /szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés/.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltetőeszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztéséhez.
- Az iskola pedagógiai. programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal. (A 32 óra terhére.)
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok: /pl. szakköri foglalkozások, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás/. Minden foglalkozásról naplót kell vezetni, mely tartalmazza a foglalkozás tárgyát, a jelenlévők listáját és a szaktanár aláírását.
- A szaktanár az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat/osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője/ és felelősi tevékenységeket /ifjúságvédelmi felelős, pályaválasztási felelős, stb. /
- A pedagógus az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal. /lásd: a napos nevelő munkaköri leírása c. mellékletet /
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

#### **A pedagógusok "mindennapi" kötelezettségei:**

- Pedagógiai programban, munkatervben előírt tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények, versenyek és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel.
- Az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozásokon / ügyelet, stb. / való közreműködés
- A szülők havonkénti informálása az ellenőrzőn keresztül / érdemjegyek beíratása /.
- Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.
- Hetente fogadóórát tart, a szülők, érdeklődők rendelkezésére áll az iskolában.

- Pedagógiai adminisztrációs munka ellátása /naplóvezetés, anyakönyv, beírási napló naprakész vezetése, statisztikák elkészítése, javító és osztályozó vizsga jegyzőkönyveinek megírása, stb./
- vezetni, illetve beírni a haladási naplóba a napi hiányzás ráeső részét, - az óra anyagát, sorszámát folyamatosan, naprakészen bejegyezni és aláírásával ellátni
- tanítványai teljesítményét folyamatosan mérni, s az eredményt az osztályozó naplóba és az ellenőrzőbe beírni nyílt napon való közreműködés
- Az intézményvezető által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek
- Szakmai ismereteit köteles folyamatosan felfrissíteni, önképzést végezni, hétévenként szervezett továbbképzésen részt venni.

### **A teljesítményértékelés módszere:**

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető óralátogatásai.

- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei; vizsga- és versenyeredményei
- Évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján

### **A pedagógus felelőssége:**

Gondosan ügyel a tanítás során használt eszközök, anyagok, berendezések, készülékek épségére; a szakmai anyagok takarékos felhasználására

- Felel a leltárba vett tárgyakért, anyagokért
- A rábízott intézményi kulcsokat idegen személynek nem adhatja át
- Az intézmény berendezéseit, eszközeit, készülékeit csak intézményvezetői engedéllyel viheti ki az épületből, illetve adhatja át más személynek.

### **Az osztályfőnök munkaköri leírása:**

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki. Az osztályfőnök céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismeri tanítványainak személyiségét, a pedagógiai elvei szerint neveli őket, segíti hivatástudatuk kialakítását.

Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik az osztálydiákbizottsággal, és tudatosan felhasználja segítségüket, az osztály diákvezetőit tanácsokkal látja el, észrevételeiket, javaslataikat osztályfőnöki tevékenységében igényli és hasznosítja. Látogatja, évente legalább négy órában osztálya tanítási óráit. Gondot fordít a dolgozatírás, a házi feladatok és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására. Tapasztalatait, észrevételeit - az egységes követelmények és eljárások érdekében - megbeszéli az érintett tanárokkal. Szükség szerint az osztályban tanító tanárokat tanácskozássra hívja össze. Tanítványait szükség esetén felkeresheti otthonukban. A tanulók szüleit meglátogathatja.

A nevelési-oktatási célok megvalósulása érdekében a helyi igények és az addig bevált gyakorlat szerint időben (legalább havonta) fogadóórát tart az iskolában. Az ellenőrző könyv útján - szükség szerint - tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, általános tanulmányi munkájáról, és ellenőrzi, hogy látták-e a szülők a bejegyzéseket.

Segíti az osztály szülői munkaközösségének munkáját.

Az osztály szülői értekezletein beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat, bővíti egyes nevelési kérdések megvitatásával a szülők és saját ismereteit, tanácsokat ad, törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására. Lehetővé teszi, hogy az osztályközösséget érintő kérdésekben a tanulók képviselői kifejtessék a véleményüket a szülői értekezleten.

Elvégzi az osztályával kapcsolatos osztályfőnöki ügyviteli teendőket. Figyelemmel kíséri az osztály tanulóinak órán kívüli elfoglaltságát (tanulmányi és kulturális versenyek, diákkör, énekkar, sport, választott tantárgyak stb.), és örködik azon, hogy mindez a tanulók teherbírását ne haladja meg.

A szülő kérésére engedélyt adhat osztálya tanulóinak három napig terjedő távolmaradására. Szervezi és ellenőrzi a rábízott osztály tanulóinak feladatait (pl. megbízás valamilyen feladattal, az iskolából való távolmaradás engedélyezése, magatartási ügyek stb.). Félévenként (ősszel - októberben és a második félévben, februárban) szülői értekezletet tart. Ha szükségesnek látja, többször is szervezhet szülői értekezletet.

Az osztályhoz tartozó szülőket felvilágosítja, hogy lehetőleg ők keressék az osztályfőnököt, illetve a szaktanárokat - fogadóórájuk alkalmával.

**Az osztályfőnök feladatkörébe a nevelési feladatok mellett a következő tevékenységek tartoznak:**

- A szaktanárokkal együttműködve segíti a tanulók orientálódását
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók iskolai és iskolán kívüli magatartását, szorgalmát
- Folyamatos kapcsolatot épít ki tanítványai szüleivel
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit
- Osztálya tanulóinak számára lehetőség szerint évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervez.
- Kiemelt adminisztrációs feladata az osztálynapló, az törzskönyv, a bizonyítványok precíz, naprakész vezetése

**A KRÉTA osztálynapló vezetésével kapcsolatos feladatok kiemelése:**

**A KRÉTA DIGITÁLIS NAPLÓT NAPRAKÉSZEN VEZETI.**

**A napos nevelő munkaköri leírása**

Feladatait az intézmény éves programjában kialakított rend szerint végzi.

A megjelölt időszakban tartózkodik az iskolában. Reggel tanítás előtt tartson szemlét a folyosón, az aulában, az osztálytermekben, valamint az egyéb, a diákok számára használt helyiségekben, hogy fellelhesse az esetleges rendellenességeket.

Az óráközi szünetekben a diákok között a folyosókon, az aulában illetve az udvaron tartózkodik. Jelenlétével, intézkedéseivel érje el, hogy az intézményben a házirend maradéktalanul érvényesüljön. (Pl. dohányzási tilalom betartatása, hetesi feladatok ellátása, balesetek megelőzése.)

Szünetben a tanulók csak az osztályfőnök, vagy a napos nevelő engedélyével léphetnek ki az iskolából. Más elbírálás alá esik, ha a diákok a szaktanárral közösen mennek. Ilyen esetben a szaktanár felel az utcán közlekedő tanulóikért.

## A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

- **A munkakör célja:** A munkaközösség elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik közre az iskolavezetésben, valamint részt vesz a nevelő-oktató munka reá vonatkozó részterületeinek tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A jogszabályokban meghatározott ügyekben dönt, egyébként véleményező és javaslattevő jogköre van.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg határozott időre. A munkaközösség-vezető tevékenységéről elsősorban a munkaközösség tagjainak köteles beszámolni, valamint meghatározott rendszerességgel / félévkor és év végén írásban / az intézményvezetőnek.

### A munkaközösség-vezető feladatai:

- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját.
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait.
- Munkaközösségével való konzultáció után javaslatot tesz a megjelenő és hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyag beszerzésére.
- Javaslatot tesz a szertárak fejlesztésére, szakmai segítséget nyújt a beszerzésekben.
- Kezdeményezi az egységes és objektív értékelés, mérés gyakorlatának kimunkálását.
- Ugyancsak élenjár az alternatív helyi tantervek kidolgozásában és alkalmazásában.
- Megszervezi és lebonyolítja az iskola szaktárgyi versenyeit. Szorgalmazza és szervezi a városi (helyi), megyei és országos versenyekre a tanulók kiválasztását, elősegíti azok felkészítését a versenyekre.
- Képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.
- Ő az öntevékeny belső és külső szakmai továbbképzések tartalmi és szervezeti irányítója.
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését, a dolgozatok időben történő megíratását és kijavítását.
- Az intézmény és egységének vezetői számára naprakész, megbízható szakmai információt szolgáltat a munkaközösség életéről. Értékeli a szaktanárok munkáját. Erről rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést.
- Segítséget nyújt a pályakezdő nevelőknek.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.
- Állást foglal a szaktanárok alacsonyabb szintű fegyelmi büntetésével kapcsolatban (pl. figyelmeztetés, megrovás).
- A munkaközösség-vezető teljes jogi tagja a kibővített iskolavezetésnek, abban fontos, főleg szakmai szerepet tölt be.
- Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló, továbbképző és ellenőrző jellegű.
- Végzi a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatását, melyről feljegyzést készít.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteinek elkészítését.

- Ellenőrzi a munkaközösségbe tartozó tanárok munkaköri leírásban foglalt betartását, különös tekintettel a pontos munka-, órakezdésre, befejezésre, adminisztrációs feladatokra, a tanulók teljesítményének értékelésére vonatkozó részekre. Hiányosságok esetén figyelmezteti az érintett dolgozót, ismétlődés esetén jelzéssel él az intézményvezető felé.

## **Az ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása**

### **A munkakör célja:**

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok, illetve más alkalmazottak által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása az ifjúsággondozó, illetőleg - ha a munkakör nincs betöltve - az intézmény vezetője által kijelölt alkalmazott feladata. Megbízata 1 tanévre szól, amely meghosszabbítható.

### **Legfontosabb feladatok:**

A gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott az intézményvezető segítőtársa, aki összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészíti az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segíti a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájában, tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.

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

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

Összehangolja az osztályfőnöki, szakmai és a szülői munkaközösség gyermekvédelmi tevékenységét.

Az osztályfőnökkel, valamint a szülői munkaközösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készít az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről.

Az iskolaorvossal és védőnővel együttműködve gondoskodik az egészségileg károsodott gyermekek megfelelő foglalkoztatásáról.

- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek iskolai eszközökkel való támogatására, a nevelőtestület figyelmét felhívja a veszélyeztetett gyermekek beilleszkedését akadályozó iskolai ártalmak hatására.
- Védő, óvó intézkedéseket javasol, illetve ezek megvalósításában közreműködnek.
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók iskolai hiányzását, /havonta konzultál az osztályfőnökkel/ a felszólítások és jelentések SZMSZ-ben rögzített módon történő elküldését.

### **Munkakörülmények:**

- Feladatának ellátásával összefüggésben igénybe veheti az iskolatitkár és az adminisztrátor segítségét (gépelés, másolás, munkájára vonatkozó jelentkezések).

## **Diákönkormányzatot segítő tanár munkaköri leírása**

Megbízását az intézményvezetőtől kapja 1 évre.

**A munkakör célja:** Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a tanulói jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényének összehangolása.

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

- Szervezi, irányítja a diák önkormányzati választásokat
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására
- Elkészíti a diák önkormányzati vezetők és képviselők megbízólevelének tervezetét, ezt elfogadhatja a nevelőtestülettel és a diákok közösségével.
- A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítőtanár mindig részt vesz a diáktanács ülésén, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig, levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogát és iskolai hatáskörét
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben
- Biztosítja a diák önkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését
- Részt vesz fórumok, iskolagyűlések szervezésében
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényét, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, fenntartó előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg).

**Munkakörülmények:** Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

A teljesítményértékelés módszere: Félévkor és év végén beszámoló nevelőtestületi és iskolagyűléseken.

## **Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

**Szakterülete:** Nevelő-Oktató munkát közvetlenül segítő.

### **Munkaideje:**

#### **A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**

Az intézménybe járó fogyatékkal élő tanulók oktató-, nevelő munkájának segítése. A pedagógiai programban megfogalmazott elvek érvényesítése.

A munkavállaló feladatait az 2023. évi LII. törvény (köznevelési törvény) és módosításai, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, a munkabeosztás, az érvényes munkaterv, valamint a munkaköri leírás alapján végzi.

#### **A munkakör célja**

##### **Feladatai részletesen:**

- A munkaidő megkezdése előtt 15 perccel meg kell jelennie az intézményben.
- Felelős a rábízott gyermekcsoport állandó felügyeletéért és a nevelővel összehangolt foglalkoztatásáért, a rájuk bízott feladatok elvégzéséért
- Szükség esetén gondoskodik a hiányzó felszereléseik beszerzéséről. Észrevételeit a csoportvezetővel közli. Különös gonddal kezelje a veszélyeztetett családi környezetből jött gyermekeket. Segítse a gyermek beilleszkedését a közösségbe.
- Észrevételeiről, tapasztalatairól vezessen feljegyzést, és ennek alapján ellenőrizze, illetve tájékoztassa a csoportvezetőt.
- Segítse a gyermekek tanulmányi munkáját a csoportvezető irányítása szerint.
- Szünetekben szükség esetén ügyeleti feladatokat is ellát.
- Gyermekfelügyelői tevékenységét mindenkor a legpontosabban, lelkiismeretesen látja el.
- A szolgálati titkot köteles megőrizni.

#### **Munka és balesetvédelmi feladatai:**

- Az épület minden helyiségében, valamint az udvaron, köteles odafigyelni, hogy a tanulók ne kerüljenek olyan helyzetbe, ami számukra balesetveszélyes lehet. Ablakon kihajolni, folyosón, lépcsőházban rohángálni, villanykapcsolóval játszani, elektromos berendezéseket felügyelet nélkül használni tilos.
- Ha egy gyermeket baleset ér, azonnal segíteni kell, illetve orvosi ellátásáról gondoskodni kell.

## **A könyvtáros tanár munkaköri leírása**

**A munkaidő:** heti munkaideje 20 óra

#### **A munkakör célja:**

Az intézmény tanulói számára iskolai könyvtári szolgáltatás biztosítása, a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési elvek érvényesítése. A munkavállaló feladatait a 2023. évi LII. törvény (köznevelési törvény) és módosításai; az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja; a tantárgyfelosztás, az éves munkaterv, valamint a munkaköri leírás alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes. A munkavállaló szükség esetén szakszerű, illetve nem szakszerű helyettesítést végez. Munkából való távolmaradása esetén más kollégája is helyettesítheti.

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

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, szaktanácsadó óralátogatásai.

Évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az intézményvezetés által megadott szempontok alapján.

## **A könyvtár ellátásának rendje**

Az alkalmazott kötelező könyvtárosi munkaideje heti 20 óra, melyből biztosítja a könyvtár nyitva tartását. A könyvtári órákat, továbbá a munkaidő többi részének – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra és a pedagógus munkakörrel összefüggő más tevékenységre szolgál az intézményben.

**A könyvtáros tanár felelőssége:** gondosan ügyel a munkája során használt szemléltetőeszközök, anyagok, berendezések, készülékek épségére; a szakmai anyagok takarékos felhasználására.

Felel a leltárba vett könyvtári egységekért, tárgyakért, anyagokért.

A rá bízott intézményi kulcsokat idegen személynek nem adhatja át.

Az intézmény berendezéseit, eszközeit, készülékeit csak intézményvezetői engedéllyel viheti ki az épületből, illetve adhatja át más személynek.

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

## **Az iskolatitkár munkaköri leírása**

**A munkakör célja:** az intézményre háruló adminisztrációs feladatok ellátása, az iskolai ügykezelés bonyolítása.

Feladatait a munkaköri leírás, valamint az intézmény vezetőjének és intézményvezető helyettesének utasításai szerint végzi. Közvetlen felettese az igazgató.

### **Feladatai:**

- Az iskolatitkár felelős az intézmény ügykezeléséért. Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi önállóan és teljes felelősséggel. Feladatai ennek kapcsán az iktatás, az irattárazás, az igazgatóság és a pedagógusok leveleinek a gépelése.
- A tankötelezettség végrehajtása során naprakész állapotban tartja a tanuló nyilvántartásokat, felmentések iratait, felszólítások, feljelentések, büntetések nyilvántartásait az intézményvezető vagy helyettese utasításai alapján.
- Tanulmányi versenyek, osztályozóvizsgák iratainak előkészítése.
- Statisztika gépelése.
- Gondoskodik az iskolai nyomtatványok, bizonyítványok megrendeléséről és kiadásáról, nyilvántartásáról.
- Intézi a diákigazolványok beszerzését, majd kiosztását, nyilvántartását.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok beosztását.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, mely az iskola adminisztratív működésével összefügg, és az intézményvezető megbízza vele.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét, és 48 órán belül elkészíti azokat.
- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.



Alkalmanként a munkakörében nem tartozó feladatokkal is meg lehet bízni. Köteles a kollektív szerződésben foglaltak szerint túlmunkát végezni, helyettesítést vállalni az intézményvezető, vagy helyettese megbízása alapján.

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

#### **Felelőssége:**

- Anyagilag felelős a gondjaira bízott eszközökért, anyagokért, berendezésekért.
- Az intézmény eszközeit csak intézményvezetői hozzájárulással adhatja kölcsön idegen személyeknek.
- Az intézmény rábízott kulcsait idegen személyeknek nem adhatja át.

### **Fűtő- karbantartó munkaköri leírása**

**A munkaidő:** heti 40 óra, amely hétfőtől péntekig napi 8 órás időbeosztást jelent.

**A munkakör célja:** Az intézmény épületében a zavartalan oktató-nevelő munka feltételeként fűtési szezonban a tanítási idő alatt 20 °C fokos hőmérséklet biztosítása, illetve általában a nagyobb szakképzettséget nem igénylő műszaki javítások elvégzése, épület karbantartási munkák, valamint az udvar rendben tartása és a tusolók meleg vízzel való ellátása.

Feladatait a munkaköri leírás, valamint az intézmény vezetőjének, helyettesének utasításai szerint végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető helyettes

- A fűtési időszak október 15-én kezdődik, és április 15-én fejeződik be, de ennek kezdetét és végét - az időjárástól függően - az intézményvezető másként állapíthatja meg.
- A fűtést a napi hőmérsékletnek megfelelően pontos időben meg kell kezdeni, hogy az intézmény életében a hőmérsékletingadozás ne okozzon zavart.
- Ha az iskola működési idején kívül a külső hőmérséklet -10 fok alá süllyed, a fűtést külön utasítás nélkül is meg kell kezdeni.
- Munkaideje alatt naponta legalább kétszer győződjön meg az épületben lévő hőmérsékletről, és a fűtés intenzitását is annak megfelelően változtassa.
- Ha a külső hőmérséklet megengedi, pl. meleg ősz, tavasz idején vagy napközben, ha további fűtés már nem szükséges, akkor a kazánokat le kell állítani.
- Ilyenkor, illetve fűtési időnyen kívül a 8 órás munkaidején belül az alábbi feladatokat kell ellátni külön díjazás nélkül:
  - A kazánház rendben tartása a tűzvédelmi előírások szem előtt tartásával.
  - Kisebb, különösebb szakértelmet nem igénylő kazánházi javítások elvégzése.
  - Az előkert, udvar és benne az ugrógödör, a kerítés rendben tartása, gondozása. / fűnyírás, fák, bokrok, ápolása, nyírása, levéltakarítás, stb /.
  - Rendszeresen ellenőrzi az épületben a világítást, az ablakok, ajtók zárait, a vízrendszert, a WC-eket, az eresz- és csatornarendszert
  - Elvégzi a szakképzettségének megfelelő, nagyobb szakképzettséget nem igénylő javításokat.
  - A javításokhoz, karbantartásokhoz szükséges anyagokat - az intézményvezető helyettesével, illetve az intézmény vezetővel történt előzetes egyeztetés után - beszereli, tárolja.
  - Besegít a takarítóknak az ablakok le- és felszerelésében, nehezebb fizikai munkát

- igénylő munkákban /pl:berendezések áthelyezése, fertőtlenítő meszelés előkészítése /.
- Karbantartja a kerti csapokat, a kerítést, a kapukat stb.
  - Kezeli az udvari szeméttárolót.
  - Besegít az intézményi rendezvényekhez szükséges berendezések mozgásába. Segít a táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújság, karnisok, szemléltetőeszközök elhelyezésében, függönyök le- és felszerelésében.
  - Alkalmanként a munkakörébe nem tartozó munkákat is köteles elvégezni.
  - Köteles túlmunkát végezni, helyettesítést ellátni, ha erre az intézményvezető vagy helyettese utasítja.
  - Munkaidejében elhárítja a késlekedést nem tűrő meghibásodásokat.
- **Felelőssége:**
- Munkaterületén a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok maradéktalan betartásáért.
  - Anyagilag felelős a gondjaira bízott munkáért, anyagokért, szerszámokért.
  - A személyes felelősségre kiadott eszközöket csak intézményvezetői hozzájárulással adhatja kölcsön.
  - Az intézmény kulcsait idegen személyeknek át nem adhatja, munkavégzés után köteles a helyiségek zárásáról meggyőződni.

## **Takarító munkaköri leírása**

**Munkaterülete:** az igazgató által kijelölt terület

**A munkaidő:** heti 40 óra, amely hétfőtől péntekig napi 8 órás terjedő időbeosztást jelent.

**A munkakör célja:** az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztán tartása. Feladatait a munkaköri leírás, valamint az intézmény vezetőjének és helyettesének utasításai szerint végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető helyettes. Szükséges esetén helyettesíti a takarító társát.

**Feladata:**

**Naponta:**

- a fentnevezett helyiségek takarítása: söprés, portörlés, felmosás
- a folyosó váltott vizes felmosása
- az elhelyezett virágok gondozása, öntözése: szükség szerint átültetése
- a szemetes edények kiürítése: szükség esetén fertőtlenítése a WC-kben fertőtlenítő lemosás végzése, WC-papír, szappan, papírtörölköző kihelyezése, cseréje
- a szőnyegek porszívózása
- a mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása
- napi munkája végeztével meggyőződik arról, hogy a helyiségek ablakai, ajtóí zárva vannak-e
- fenti helyiségek napi takarítói feladatait
- **Hetenként:**

**A munkaidő:** heti 40 óra, amely hétfőtől péntekig napi 8 órás terjedő időbeosztást jelent, benne az Mt. 103.§ szerinti munkaközi szünet ideje, mely nem része a munkaidőnek.

**A munkakör célja:** az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztán tartása. Feladatait a munkaköri leírás, valamint az intézmény vezetőjének és helyettesének utasításai szerint végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető helyettes. Szükséges esetén helyettesíti a takarító társát.

### **Feladata:**

#### **Naponta:**

- a fent nevezett helyiségek takarítása: söprés, portörlés, felmosás
- a folyosó váltott vizes felmosása
- az elhelyezett virágok gondozása, öntözése: szükség szerint átültetése
- a szemetes edények kiürítése: szükség esetén fertőtlenítése a WC-kben fertőtlenítő lemosás végzése, WC-papír, szappan, papírtörölköző kihelyezése, cseréje
- a szőnyegek porszívózása
- a mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása
- napi munkája végeztével meggyőződik arról, hogy a helyiségek ablakai, ajtóit zárva vannak-e
- fenti helyiségek napi takarítói feladatait
- **Hetenként:**
- a padok és asztalok lemosása (szükség szerint)
- pókhálózás
- a szemetes edények fertőtlenítése
- a cserepes virágok portalanítása
- az ajtók lemosása

#### **Havonként:**

- szekrények, radiátorok lemosása.
- a tisztítószerek, a munkához szükséges fogyóeszközök beszerzése előzetes megbeszélés szerint
- ablakok tisztítása

#### – **Évenként:**

- fertőtlenítő meszelésben való részvétel
- iskolai rendezvények előtt és után segít a termék berendezésében, ill. takarításában, a rendezvény szervezésében
- minden tanítási szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítást végez (függönymosás, ajtók, ablakok, bútorok lemosása, stb.)

Köteles túlmunkát végezni, ill. mást helyettesíteni.

**Felelőssége:** munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések, eszközök épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munka- és balesetvédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A rábízott intézményi kulcsokat idegen személynek át nem adhatja.  
A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

## Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szakalkalmazotti közösség 2024. augusztus 31. napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a szakalkalmazotti közösség képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
Ricsa Ibolya

.....  
Horváth János

P.H.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselői tanúsítják.

.....  
Holló Zoltán

.....  
Péli Bence

A Szervezeti és Működési szabályzatot a szülői munkaközösségek megtekintették, elfogadásra javasolják.

.....  
Pécs István

.....  
Laczkó Zsolt

Az intézmény szakalkalmazotti közössége által elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény vezetője hagyja jóvá. Jóváhagyásával válik érvényessé.

**Hatálybalépés időpontja: 2024. szeptember 1.**

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni

- Az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi határozatlan és határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójára, vezetőjére.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat be kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

Kiskunfélegyháza, 2024. szeptember 1.

Keresztesné Csikós Gabriella  
főigazgató



## 1. számú melléklet

### Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A Kiskunfélegyházi Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az intézmény pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- 1.1. Gyűjtés köre
- 1.2. Gyűjtés terjedelme, mélysége, példányszáma
- 1.3. Gyűjtés dokumentumtípusai

#### 1.1. Gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőkön és mellékgyűjtőkön szempont szerint kell gyűjteni. A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok a főgyűjtő körébe, a könyvtár másodlagos funkciójához kapcsolódó források pedig a mellék gyűjtőkörbe tartoznak.

*A főgyűjtő körébe tartoznak:*

- az általános és a szaktudományok összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához használható ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői, művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái, a mindennapi nevelési tevékenységhez fontos pedagógiai, neveléslélektana és fejlődéslélektana, jogi források,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek, nevelői kézipéldányként használt művek és egyéb módszertani oktatási-nevelési - segédletek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek és egyéb tanuláshoz szükséges segédanyagok, - iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek,
- kiadványok, - könyvtári szakirodalom és segédletek.

*A mellék gyűjtőkörbe tartoznak:*

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái, és a napi iskolai gyakorlathoz felhasználható művei,
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, illetve kiegészítő források, - a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók,
- a nevelő-oktató tevékenységet, a tanuló személyiségének fejlődését támogató szépirodalmi alkotások, ismeretközlő művek.

## 1.2. Gyűjtés terjedelme, mélysége, példányszáma

1.2.1. Az intézmény könyvtára a pedagógiai programmal összhangban az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi-tárgyi szempontokat figyelembe véve teljesség igényével, ill. teljességre törekedve gyűjti a megjelenő kiadványok közül a következőket:

*Ismeretközlő irodalom /kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész/:* példányszám:

- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák, egy
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elmélet és történeti összefoglalói, egy
- egynyelvű és többnyelvű szótárak, a tanított idegen nyelvek kis-, kézi- és kis, közepes ill. nagy szótára, közepes
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy egészben bemutató kis vagy közepes

*Alapszintű segédkönyvek, életrajzi lexikonok, ki-kicsodák,*

- a szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók, kis
- pályaválasztási útmutatók, a felvételi követelményekről és a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok, közepes
- az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos anyagok. egy

*Szépirodalom /kölcsönözhető állományrészi/:*

- lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására, egy
- a helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, nagy
- a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei, kis
- a magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló szerzők művei, gyűjteményes kötetei. kis

*Pedagógiai gyűjtemény:*

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei, egy
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó alapvető kézikönyvek, egy
- didaktikai, tanulás- és tantárgymódszertani kézikönyvek, egy
- oktatással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye. egy

*Hivatali segédkönyvtár:*

- oktatással kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények, egy
- tanügyigazgatással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos szakirodalom és jogszabálygyűjtemények. egy

*Könyvtári szakirodalom:*

- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő szakmai kézikönyvek, módszertani kiadványok, egy jogszabályok, irányelvek, a feldolgozó munkához szükséges segédletek.

*Periodikumok:*

- oktatással, tanügyigazgatással kapcsolatos közlönyök, pályázati forrás, egy
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok. egy

*Nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye:*

- a házi és ajánlott olvasmányok filmadaptációi.

*Tankönyvtár:*

- az iskolában használt tantervek, tantárgyi programok, óratervek, tankönyvek, ill tartós tankönyvek, tankönyv jellegű segédkönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények, felmérő füzetek, a tantárgyak oktatását segítő tanári kézikönyvek, módszertani segédletek. kis, közepes, nagy

1.2.2. Az iskolai könyvtár *válogatva* gyűjti az alábbi dokumentumokat:

*Ismeretközlő irodalom:*

- a tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló alapszintű ismeret terjesztő művek, egy vagy kis  
- az iskolának helyet adó település helytörténeti, -ismereti forrásai. egy

*Szépirodalom:*

- nevelő célzattal ajánlható esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei, egy  
- tematikus antológiák családi ünnepekhez és egyéb foglalkozásokhoz, egy  
- életrajzi, történelmi regények a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez, egy  
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, verskötetek a klasszikus és kortárs irodalomból. egy  
- az iskolában tanított nyelvek - kiemelten kezelve a nemzetiségi tagozatos osztályokba járó tanulók igényeit szükséglet  
oktatását segítő olvasmányok, gyermek- és ifjúsági irodalom. szerint

*Pedagógiai gyűjtemény:*

- a családi életre neveléssel, a személyiségformálással foglalkozó művek, egy  
- a differenciált bánásmód pedagógiája, módszertana, egy  
- alkalmazott lélektan, fejlődéslélektan, a gyermek és ifjúkor lélektana, szociálpszichológia, személyiség- és csoportlélektan, egy  
- mérési, értékelési szakirodalom, segédletek. egy

*Könyvtári szakirodalom:*

- a könyvtár pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok, könyvtárhasználati tankönyvek, segédletek. egy

*Periodikumok:*

- a mindennapi tájékozódást segítő napilapok, hetilapok, egy  
- tantárgyakhoz - tudományterületekhez - kapcsolódó ismeretterjesztő folyóiratok, egy  
- könyvtári szaksajtó. egy

*Nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye:*

- a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához hozzájáruló videofilmek, hangkazetták, CD-lemezek, multimédia-CD-k, egy  
- oktatófilmek, történelmi filmek, természetismereti és -védelmi filmek; rajzfilmek, játékték filmek a médiaismerethez, esztétikai neveléshez, egy  
- zenei képzéshez szükséges hangkazetták, zenei CD-k, egy, ill. kis  
a nyelvi képzést támogató hang- és videofelvételek, multimédia-CD-k, egy,  
ill. kis



tananyagon túlmutató, közhasznú tájékozódást segítő audiovizuális és elektronikus dokumentumok, egy  
- a pedagógusok módszertani, szakmai továbbképzéséhez, önképzéséhez szükséges anyagok. egy

*Tankönyvtár:*

az iskolába oktatott nyelvek tanításához-tanulásához felhasználható, és a nemzetiségi osztályokba járó tanulók nyelvtanulását szolgáló idegen nyelvű segédletek. Szükséglet szerint

### **1.3. A gyűjtés dokumentumtípusai**

#### 1.3. 1. Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv, segédlet stb./,
- periodikumok /napilap, hetilap, folyóirat.

#### 1.3.2. Audiovizuális ismerethordozók:

- hangzó dokumentumok /hangkazetta, CD-lemez,
- hangzó-képes dokumentumok /videofelvétel/.

#### 1.3.3. Számítógéppel olvasható ismerethordozók /CD -ROM, multimédia-CD/.

## **Az iskolai adatkezelés szabályzata**

### **1. Általános rendelkezések**

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

#### **1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**

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

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

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

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

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

- a) **A Kiskunfélegyházi Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, EGYMI működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület értekezletén elfogadta.**

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

- b) *Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik* az iskola honlapján,

valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

### **1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az **intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**
- b) Az adatkezelési szabályzat a **nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

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

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

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

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

n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

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

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

## **2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

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

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

- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

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

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

## **3. Az adatok továbbításának rendje**

### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

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

### **3.2 A tanulók adatainak továbbítása**

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

#### **A tanulók adatai továbbíthatók:**

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;

- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

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

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

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

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

Az intézményvezető személyes feladatai:

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

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

Intézményvezető helyettes:

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

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,

KIK iroda:

- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,

- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

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

## 5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

### 5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

### 5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

#### 5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.<sup>1</sup>
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

<sup>1</sup> Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a Kik iroda alkalmazottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- a KIK iroda alkalmazottai
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

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

A személyi anyag része a **munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

A személyi anyag vezetéseért és rendszeres ellenőrzéséért a KIK igazgatója felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a KIK iroda és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője



- az intézményvezető helyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

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

### 5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

#### 5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

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

## 5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések<sup>2</sup>

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői

<sup>2</sup> Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

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

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

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

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

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

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

### **5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

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

### 5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

#### Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével.

### 3.Melléklet

## ***Második ciklusos intézményvezetői megbízással kapcsolatos eljárási szabályok***

***I.1 A köznevelési intézmény nevelőtestülete az alábbiak szerint határozta meg álláspontját a második ciklusos intézményvezetői pályázatát nevelőtestületi véleményalkotás menetével kapcsolatosan.***

***I.2 Létre kell hozni háromtagú „Eljárást lebonyolító bizottság”-ot amely előkészíti a törvény által előírt véleményező értekezletet az alábbiak szerint:***

***I.3 Az Eljárást lebonyolító bizottság meghatározza:***

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

***I.4 A köznevelési intézmény nevelőtestülete (döntését „Nyilatkozat” formájában írásba kell foglalni), egyetértenek-e vagy sem a jelenlegi intézményvezető pályázati kiírás nélküli újabb 5 évre szóló megbízásával.***

***I.5 Segédlet a nevelőtestületi értekezlet levezetésére:***

- *határozatképesség megállapítása;*
- *a jegyzőkönyvvezetésre megbízott személy felkérése, megválasztása egyszerű többségi szavazással;*
- *a jegyzőkönyv hitelesítésére megválasztott személy felkérése, megválasztása egyszerű többségi szavazással;*
- *szavazóurna bemutatása, lezárása;*
- *szavazócédulák kiosztása (javasoljuk ekkor aláíratni az átvételi ívet);*
- *szavazás;*

- *szavazatok megszámlálása (döntés szerint nyíltan vagy titkosan);*
- *eredmény ismertetése.*

## **II. A nevelőtestületi vélemény megismerése**

**II.1** *A nevelőtestület véleményének kialakításában a nevelőtestület tagjai vesznek részt.*

**II.2** *A döntéshozatalhoz minden esetben szükséges, hogy a nevelőtestület legalább kétharmada jelen legyen, továbbá a (teljes) nevelőtestületi döntés legalább kétharmados többséggel szülessen.*

**II.3** *A bizottság további feladata a nevelőtestületi értekezleteinek megszervezése (az értekezlet helyének kijelölése, időpontjának meghatározása, meghívók szétküldése, urna előkészítés, kapcsolattartás az adott tankerület munkatársaival stb.).*

**II.4** *Az Nkt. 4. § 20. pontja szerint „a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”*

**II.5** *A hivatkozott törvényi rendelkezés alapján a nevelőtestület tagja valamennyi, pedagógus-munkakörben és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott, akinek a kinevezése, illetve hatályos kinevezés-módosítása alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában a nevelési-oktatási intézmény a munkavégzésének helye, függetlenül attól, hogy ténylegesen végez-e munkát. Ennek megfelelően a nevelőtestület tagja az intézményvezető, valamint azok a közalkalmazottak is, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, illetve, akik a felmentési idejüket töltik. A nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni az értekezletre. Az óraadó tanár tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, azonban nem tagja a nevelőtestületnek, így szavazásra nem jogosult.*

**II.6** *Az értekezletre meg kell hívni azt is, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel (GYES, GYED, stb.). A későbbi viták elkerülése érdekében azok részére, akinek jogviszonya szünetel, célszerű a meghívót oly módon kézbesíteni (pl.: tértivevénnyel, vagy kézbesítő könyvvel aláírás ellenében), hogy az átvétel ténye egyértelműen megállapítható legyen. Amennyiben a meghívás ellenére sem jelennek meg, őket a határozatképesség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni. Megjelenés esetén szavazati joggal rendelkeznek.*

## **III. A nevelőtestület tagjai**

**III.1** *A fent ismertetetteket figyelembe véve kell elkészíteni név és munkakör megjelölésével a nevelőtestület tagjainak névsorát. A névsor „megjegyzés” rovatában indokolt feltüntetni, ha valakinek a jogviszonya szünetel. A névsorok egyben jelenléti ívként is szolgálnak. Külön névsort célszerű készíteni az óraadó tanárokról, akik az értekezleten részt vehetnek, szavazati joggal azonban nem rendelkeznek.*

**III.2** *A nevelőtestületi/alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni oly módon, hogy abból meg lehessen állapítani:*

- a szavazásra jogosultak számát;
- szavazásra jogosult jelenlévők számát;

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

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

**III.4 A véleményező értekezletek törvényességi felügyeletét a tankerület delegált munkatársai látják el. Nélkülük a véleményező értekezletet nem lehet lefolytatni!**

**III.5 Az intézményi véleményező értekezleten lefolytatott szavazás után, a szavazólapokat a törvényességet felügyelő tankerületi kolléga zárt borítékba helyezi, az intézmény pecsétjével és a szavazatszámláló bizottság tagjainak aláírásával ellátva. A borítékra rá kell vezetni a tankerület nevét, az intézmény nevét, és a titkos szavazatok számát.**

**III.6 A szavazás eredményét tartalmazó aláírt és lezárt borítékot az intézményi szűfben kell őrizni 6 hónapig, majd a megsemmisítéséről - jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg - gondoskodni kell. A megsemmisítésről szóló jegyzőkönyvet az irattározás szabályai szerint nyilvántartásba kell venni.**

## 4.Melléklet

### A fejlesztési feladatok meghatározása és dokumentálása

A nevelési-oktatási intézmény a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és foglalkozásait, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló fejlesztését végző intézmény a gyermek, tanuló fejlesztő pedagógiai ellátását központilag kiadott egyéni fejlődési lapon vagy helyben szokásos módon dokumentálja.

**Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Nevelőtestület egyhangúlag elfogadta.**

Kiskunfélegyháza, 2024.szeptember 01.

  
Keresztesné Csikos Gabriella  
főigazgató



