

**Fenntartó:**  
**Ceglédi Tankerületi Központ**  
**2700 Cegléd, Malom tér 3.**

**Nagykőrösi Kossuth Lajos Általános Iskola**

---

✉: 2750 Nagykőrös, Kinizsi u. 4. sz.

☎: 53/356-430; 30/ 586-9025

E-mail: [kossuthlajos.nagyoros@cegleditk.hu](mailto:kossuthlajos.nagyoros@cegleditk.hu)

OM azonosító: 037716

Iktatószám: 1-3/2024.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**2024.**

Elfogadás időpontja: 2024. augusztus

Felülvizsgálat időpontja: Évente

Intézmény neve: Nagykőrösi Kossuth Lajos Általános Iskola  
Székhelye: 2750 Nagykőrös, Kinizsi u. 4.

Iktatószám: 1-3/2024.

Ügyintéző: Deák Gábor Lajos

Ügyintézés helye: 2750 Nagykőrös, Kinizsi u. 4.

Irat aláírója, beosztása: Deák Gábor Lajos - igazgató

Körbélyegző lenyomata:

## **Tartalom**

1.	Jogszabályi háttér .....	6
2.	A szervezeti és működési szabályzat hatálya és nyilvánossága .....	6
2.1.	Hatály.....	6
2.2.	Nyilvánosság .....	7
3.	Az iskola szervezeti rendszere és közösségei .....	7
3.1.	Igazgatóság .....	7
3.2.	Vezetőség.....	7
3.3.	Nevelőtestület .....	8
3.4.	Alkalmazotti közösség.....	8
3.5.	Szakmai munkaközösségek .....	8
3.6.	Munkacsoportok .....	9
3.7.	Iskolaszék .....	9
3.8.	Intézményi tanács .....	10
3.9.	Szülői közösség .....	10
3.10.	Tanulói közösségek.....	10
3.11.	Diákönkormányzat .....	11
4.	Az iskola működési rendje .....	12
4.1.	Nyitva tartás.....	12
4.2.	Ügyelet és gyermekfelügyelet .....	12
4.3.	A tanulók benntartózkodása .....	12
4.4.	Az alkalmazottak benntartózkodása .....	13
4.5.	A vezetők benntartózkodása .....	13
4.6.	A belépés és benntartózkodás szabályai az iskolával jogviszonyban nem állók számára.....	14
4.7.	Hivatalos ügyintézés.....	14
4.8.	Sajtó- és reklámtevékenység .....	14
5.	Kapcsolattartás .....	15

5.1.	A vezetők kapcsolattartása .....	15
5.2.	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása .....	16
5.3.	A külső kapcsolatok rendszere .....	17
5.4.	Tájékoztatás a pedagógiai programról és egyéb intézményi dokumentumokról .....	17
6.	A szülői közösség véleményezési jogával érintett ügyek .....	18
7.	A vezetői feladatok ellátása.....	18
7.1.	Képviselet .....	18
7.2.	Feladatmegosztás.....	19
7.3.	Kiadmányozás .....	19
7.4.	A helyettesítés rendje a vezetők akadályoztatása esetén .....	19
8.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....	20
8.1.	Ügyek átruházása .....	20
8.2.	Beszámoltatás.....	20
9.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	20
9.1.	Elektronikusan előállított dokumentumok .....	20
9.2.	Elektronikus levelezés.....	21
10.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	21
10.1.	Rendszeres orvosi és védőnői ellátás .....	21
10.2.	A pedagógusok feladatai .....	21
11.	Intézményi védő, óvó előírások .....	22
11.1.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban .....	22
12.	A tanulmányi kirándulások, utazások szervezésére vonatkozó különleges szabályok ..	22
13.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje .....	23
14.	Teendők rendkívüli esemény esetén.....	24
14.1.	Rendkívüli esemény .....	24
14.2.	Intézkedésre jogosultak .....	25

14.3. Feladatok rendkívüli esemény esetén.....	25
15. A biztonságos működést garantáló szabályok az iskolába látogató szülők és egyéb személyek számára.....	26
16. Egyéb foglalkozások .....	26
16.1. Az egyéb foglalkozások célja és szervezeti formái.....	26
16. 2. Az egyéb foglalkozások időkeretei .....	26
17. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása.....	27
17.1. Az iskola jelképei .....	27
17. 2. Az iskola emlékhelyei .....	27
17.3. Ünnepek, megemlékezések.....	28
18. Az iskola kitüntetései .....	28
19. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	29
19.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja és tervezése.....	29
19.2. A belső ellenőrzésre jogosultak köre .....	29
19.3. Az ellenőrzés általános szabályai .....	30
19. 4. Az ellenőrzés szempontjai.....	30
20. A fegyelmi eljárás szabályai .....	30
20.1. Megelőző egyeztető eljárás .....	30
20.2. Fegyelmi eljárás .....	31
21. Záró rendelkezés .....	32
Mellékletek.....	33
1. melléklet: <b>Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata</b> .....	33
2. melléklet: <b>A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata</b> .....	40
3. melléklet: <b>Adatkezelési szabályzat, az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendje</b> .....	44
4. melléklet: <b>Munkaköri leírás-minták</b> .....	46
5. melléklet: <b>Az iskola hivatalos leveleinek és dokumentumainak fejlécformátuma</b> 58	
6. számú melléklet: Nyilatkozat autóbusz állapotáról kiránduláshoz .....	59

## Jogszályi háttér

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (2)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (3)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (4)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (6)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (3)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § (5)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121. § (7)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122. § (9)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 168. § (1)
- 2011.CXC. (Nkt.) 25. §
- 2011.CXC. (Nkt.) 43. § (1)
- 2011.CXC. (Nkt.) 46. § (9)
- 2011.CXC. (Nkt.) 46. § (11)
- 2011.CXC. (Nkt.) 63. § (1) (i)
- az iskola Házi rendje
- az iskola Pedagógiai programja
- Munkaterv

## **1. A szervezeti és működési szabályzat hatálya és nyilvánossága**

### **1.1. Hatály**

- 1.1.1. Jelen szervezeti és működési szabályzat előírásait 2024. szeptember 1-jétől kezdődően kell alkalmazni.

- 1.1.2. A szervezeti és működési szabályzat előírásait iskolai tevékenységével kapcsolatban be kell tartania az iskola tanulójának, a szülőnek, és az iskola valamennyi alkalmazottjának.
- 1.1.3. A szervezeti és működési szabályzat módosítását az igazgatóság, a nevelőtestület, az iskolaszék, a szülői közösség és a diákönkormányzat az igazgató részére írásban benyújtott, konkrét, szövegszerű javaslatokat tartalmazó indítvánnyal kezdeményezheti. A módosításról a nevelőtestület a kezdeményezéstől számított harminc napon belül dönt a hatályos jogszabályok által előírt egyeztetés mellett.

## **1.2. Nyilvánosság**

A szervezeti és működési szabályzat megtekinthető az iskola honlapján, az iskola könyvtárában és az iskola irattárában. A szabályzat telefonon történő egyeztetés után megtekinthető az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási idejében.

## **2. Az iskola szervezeti rendszere és közösségei**

### **2.1. Igazgatóság**

- 2.1.1. Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek alkotják.
- 2.1.2. Az igazgatóság rendszeresen, legalább hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

### **2.2. Vezetőség**

- 2.2.1. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező, és javaslattevő joggal rendelkező testület.
- 2.2.2. Az iskola vezetőségének tagjai:
- az igazgatóság,
  - a szakmai munkaközösségek vezetői,
  - a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus,
  - az intézményi tanács elnöke.

2.2.3. Az iskola vezetősége jogainak gyakorlásához igazodva szükség szerint vagy a tagok javaslatára tart megbeszéléseket.

2.2.4. Az iskola vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### **2.3. Nevelőtestület**

2.3.1. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottak.

2.3.2. A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, egyetértési és véleményezési jogokkal rendelkezik.

2.3.3. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2.3.4. A nevelőtestület – ha jogszabály, belső szabályzat vagy a nevelőtestület döntése másképp nem rendelkezik – döntéseit nyílt szavazás során, egyszerű többséggel, nevelőtestületi értekezleten hozza.

2.3.5. Nevelőtestületi értekezlet összehívása kötelező a jogszabály által előírt esetekben, továbbá az igazgató, a vezetőség vagy a nevelőtestület legalább 33%-ának javaslatára.

2.3.6. Ha jogszabály vagy belső szabályzat másképp nem rendelkezik, a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a nevelőtestület legalább 51%-a jelen van.

2.3.7. A nevelőtestületi értekezletről emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül.

2.3.8. A fenti szabályok betartása mellett értekezletet tarthat a nevelőtestület egy része is.

### **2.4. Alkalmazotti közösség**

Az iskolai alkalmazottak közösségét az iskolában köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban vagy szerződés alapján alkalmazott dolgozók alkotják.

### **2.5. Szakmai munkaközösségek**

2.5.1. A munkaközösségek szakmai, módszertani segítséget adnak az igazgatóságnak és a nevelőtestületnek a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.



2.5.2. Ennek keretében az éves munkatervükben foglaltak szerint

- javaslatokat tesznek a nevelő-oktató munka belső fejlesztésére, korszerűsítésére,
- segítik egymást és tagjaikat a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozástervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel,
- belső méréseket szerveznek, ennek alapján elemzéseket készítenek,
- az országos mérések eredményét elemzik, ez alapján intézkedéseket javasolnak,
- pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek és bonyolítanak le,
- szervezik és segítik a pedagógus továbbképzéseket,
- óralátogatásokat, bemutató órákat szerveznek,
- javaslatot tesznek mentor kijelölésére.

2.5.3. Az iskola szakmai munkaközösségei:

- alsó tagozatos munkaközösség,
- módszertani munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség,
- idegen nyelvi munkaközösség.

## **2.6. Munkacsoportok**

2.6.1. Az iskolai munka egyes feladatainak ellátására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak.

2.6.2. Az iskola állandó munkacsoportja az Önértékelési Munkacsoport, melynek összetételét és feladatait az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv tartalmazza.

2.6.3. Az igazgatóság vagy a nevelőtestület döntése alapján egy-egy feladatra alkalmi munkacsoport is létrehozható, melynek összetételét, feladatkörét, és beszámoltatásának módját az igazgató határozza meg.

## **2.7. Iskolaszék**

Az iskolában a jogszabályi előírásoknak megfelelő formában az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítása, a nevelő-oktató munka

segítése valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselete érdekében érdekegyeztető szervként iskolaszék működik.

## **2.8. Intézményi tanács**

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére intézményi tanácsot kell létrehozni a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

## **2.9. Szülői közösség**

- 2.9.1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése és kötelességeinek teljesítése érdekében szülői közösség működik.
- 2.9.2. Az egyes osztályok szülői közösségét az osztályba járó tanulók szülei alkotják, maguk közül elnököt és elnökhelyettest választanak.
- 2.9.3. Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői közösség választmánya, melynek tagjai az egyes osztályok szülői közösségeinek elnökei és elnökhelyettesei.
- 2.9.4. Az iskolai szülői közösség választmánya a szülők javaslata alapján titkos szavazással és egyszerű többséggel választja meg az iskolai szülői közösség elnökét és két elnökhelyettesét.
- 2.9.5. Az iskolai szülői közösség választmánya döntéseit – az 1.9.4. pontban foglaltak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza. A választmány ülése akkor határozatképes, ha a tagok legalább ötven százaléka, és az elnök vagy képviseletében legalább egy elnökhelyettes jelen van.
- 2.9.6. Az iskolai szülői közösség választmányát legalább tanévenként két alkalommal össze kell hívni, mely alkalommal az igazgató tájékoztatást ad az iskola feladatairól és tevékenységéről.

## **2.10. Tanulói közösségek**

### 2.10.1. Osztályközösség

- 2.10.1.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

- 2.10.1.2. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
- 2.10.1.3. Az osztályközösség saját tagjaiból osztálytitkárt és legalább egy, legfeljebb három fő diákönkormányzati képviselőt választ.
- 2.10.1.4. Az osztályközösség a diákönkormányzat legkisebb egysége, a 5-8. évfolyam osztályközösségeit a diákönkormányzatban az osztálytitkár és a választott képviselők együtt képviselik.
- 2.10.2. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákkörök létrehozását javasolhatják. A diákkörök létrehozásának módját a házirend, az adott tanévben létrehozott diákkörök felsorolását az éves munkaterv tartalmazza.

## **2.11. Diákönkormányzat**

- 2.11.1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselete, és a tanórán kívüli szabadidős tevékenységek segítése érdekében az iskolában diákönkormányzat működik.
- 2.11.2. A diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját – a hatályos jogszabályok szerint elfogadott és jóváhagyott – szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja, mely az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.
- 2.11.3. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az éves munkatervben meghatározott időpontban. A közgyűlésen részt vehet az iskola valamennyi tanulója. A közgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.
- 2.11.4. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az igazgató feladata. Ennek keretében biztosítja különösen a következőket:
- diákönkormányzatot segítő pedagógus,
  - az iskola tantermeinek, létesítményeinek és eszközeinek használati joga a házirendben foglaltak betartása mellett,
  - diákközgyűlés szervezése,
  - véleményezési jog gyakorlásának támogatása,

- a diákönkormányzat által tervezett programok beépítése az éves munkatervbe, különös tekintettel a diákönkormányzat által meghatározható egy tanítás nélküli munkanapra.

### **3. Az iskola működési rendje**

#### **3.1. Nyitva tartás**

- 3.1.1. Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7:00-tól 18:00-ig tart nyitva.
- 3.1.2. Az éves munkatervvel összefüggően vagy külön szerződés alapján ettől eltérő időpontban is tartható foglalkozás vagy rendezvény.
- 3.1.3. A nyitva tartás idején túl kizárólag a munkaköri feladatukat ellátó alkalmazottak és a 4.1.2. pontban foglaltak szerint szervezett esemény résztvevői tartózkodhatnak az iskola területén.

#### **3.2. Ügyelet és gyermekfelügyelet**

- 3.2.1. Tanítási napokon a nyitva tartás ideje alatt 7:45-ig és 16:00-tól 18.00-ig, továbbá óráközi szünetekben a tanév elején készült beosztás alapján nevelői ügyelet, gyermekfelügyelet biztosított.
- 3.2.2. A tanítási szünetek munkanapjain előzetes igényfelmérés alapján, a tanítási időben érvényes nyitva tartási idő alatt biztosít gyermekfelügyeletet az iskola. Az előzetes igényfelmérés az osztályfőnök feladata.
- 3.2.3. Nyári szünetben a fenntartóval és a helyi önkormányzattal egyeztetett időben és módon kerülhet sor.

#### **3.3. A tanulók benntartózkodása**

- 3.3.1. A tanulók a házirendben meghatározott időben kötelesek az iskolában tartózkodni.
- 3.3.2. A tanítási időn vagy nyitva tartási időn kívül szervezett foglalkozáson vagy programon részt vevő tanulók a foglalkozás vagy program ideje alatt kötelesek az iskolában tartózkodni.

3.3.3. A tanuló a 4.3.1. és 4.3.2. pontban foglalt esetekben csak akkor hagyhatja el az iskolát ha

- a szülő írásbeli kérésére az osztályfőnök vagy távollétében az órát tartó szaktanár engedélyezte,
- a tanuló állapota vagy rendkívüli helyzete ezt indokoltá teszi, és a távozást az igazgató, vagy távollétében az igazgatóhelyettes engedélyezte,
- a távozást rendkívüli helyzet, vészhelyzet, veszélyhelyzet teszi szükségessé, és az ilyen helyzetekre előírt eljárásrendet követik.

### **3.4. Az alkalmazottak benntartózkodása**

3.4.1. Az iskola alkalmazottai munkaköri leírásuknak és a hatályos jogszabályoknak megfelelően tartózkodnak az iskola területén.

3.4.2. Az alkalmazottak benntartózkodásával kapcsolatban minden körülmények között elsődleges szempont a tanulók biztonsága, és az, hogy tanuló nem maradhat felügyelet nélkül.

3.4.3. Az alkalmazottak benntartózkodását az igazgató ellenőrzi.

### **3.5. A vezetők benntartózkodása**

3.5.1. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni, lehetőleg úgy, hogy a nyitva tartás ideje alatt vezető is tartózkodjon az iskolában.

3.5.2. Nyitva tartási időben az igazgatóság tagjainak telefonon elérhetőnek kell lennie.

3.5.3. Amennyiben a nyitva tartás idején nincs vezető az iskolában, az ügyeletet ellátó pedagógus vagy egy a vezető által külön megbízott pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

3.5.4. A nyári szünetben a szünet kezdetén nyilvánosságra hozott beosztás szerint heti egy alkalommal vezetői ügyeletet kell biztosítani.

### **3.6. A belépés és benntartózkodás szabályai az iskolával jogviszonyban nem állók számára**

- 3.6.1. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek a fenntartóval kötött szerződés alapján át lehet engedni, ha ez az iskola foglalkozásait, rendezvényeit nem zavarja, hátráltatja.
- 3.6.2. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők kizárólag a szerződésben megjelölt helyiségekben és időben tartózkodhatnak az iskola területén.

### **3.7. Hivatalos ügyintézés**

- 3.7.1. Az iskola területén kizárólag a tanulók, az iskola alkalmazottai, a 4.6.1. pont szerint szerződött külső igénybevevők és a hivatalos ügyet intéző személyek tartózkodhatnak, továbbá azok, akik erre az igazgatótól engedélyt vagy meghívást kaptak.
- 3.7.2. Az iskolába hivatalos ügyben érkező szülők vagy más személyek – függetlenül attól, hogy milyen ügyben és kihez érkeztek – kötelesek először az iskola portáján jelentkezni, és ott tájékoztatást adni jövetelük céljáról és bent tartózkodásuk várható idejéről.
- 3.7.3. Kivételt képez a 4.7.2. pont alól a pedagógusok hivatalos fogadóórája, ebben az esetben a szülő a fogadóóra idejében és helyén tartózkodhat.
- 3.7.4. Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:30 és 15:30 között, nyári szünetben az előre megadott ügyeleti napokon.

### **3.8. Sajtó- és reklámtevékenység**

- 3.8.1. Az iskolával kapcsolatos bármilyen sajtónyilatkozatra, sajtómegjelenésre kizárólag az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- 3.8.2. Az iskolában vagy az iskola által szervezett eseményre kizárólag az igazgató hívhatja meg a sajtó képviselőit, kivéve az iskolai ünnepeket, amelyek sajtónyilvánosak.
- 3.8.3. Az iskola honlapját az igazgató által megbízott személy szerkesztheti az igazgató útmutatása és felügyelete mellett.

3.8.4. Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az igazgató adhat felmentést, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel vagy kulturális tevékenységgel függ össze.

## **4. Kapcsolattartás**

### **4.1. A vezetők kapcsolattartása**

- 4.1.1. Az igazgatóság és a vezetőség tagjai a napi munkán kívül egymással elsősorban az értekezleteken és megbeszéléseken tartanak kapcsolatot, cserélnek információkat.
- 4.1.2. A vezetőség tagjai az iskolai sportkör tagjaival a sportkört érintő ügyekben a sportkör vezetőjén keresztül tartanak kapcsolatot. A sportkör vezetője a napi működésen túlmenő észrevételeiket, javaslataikat írásban juttathatja el az igazgatóhoz.
- 4.1.3. A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása:
  - 4.1.3.1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetők és választott képviselők útján valósul meg.
  - 4.1.3.2. A kapcsolattartás fórumai a vezetőség ülései, az értekezletek és a megbeszélések, amelyek tervezett időpontját az éves munkaterv határozza meg.
  - 4.1.3.3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblákon valamint írásbeli tájékoztatókon és elektronikus levelezés útján értesíti a nevelőtestület tagjait.
  - 4.1.3.4. A vezetőség tagjai kötelesek a vezetőség ülései után tájékoztatni a vezetésük alá tartozó pedagógusokat az ülésen született döntésekről, határozatokról. Kötelesek továbbá a vezetésük alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság felé.
  - 4.1.3.5. A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy vezetőjük, választott képviselőjük útján közölhetik a vezetőséggel vagy az igazgatósággal.
- 4.1.4. Az iskola vezetősége a diákközgyűlésen és az előírt véleményezéseken kívül a diákönkormányzattal a diákönkormányzati képviselőkön és osztálytitkárokon keresztül tart kapcsolatot. A diákönkormányzat képviselői a vezetőség tagjaihoz

bármikor fordulhatnak kérdéssel, melyre a vezetőség tagjai kötelesek érdemi választ adni, vagy érdemi válaszadás céljából a kérdést az igazgatónak továbbítani.

- 4.1.5. Az osztályok szülői közösségi kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el a vezetőséghez. A szülői közösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- 4.1.6. Az iskolaszék elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot, az iskolaszék tagjai számára az igazgató az iskolaszék ülésein ad tájékoztatást.
- 4.1.7. Intézményi tanács elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot, az iskolaszék tagjai számára az igazgató az iskolaszék ülésein ad tájékoztatást.
- 4.1.8. A fenntartóval az iskola igazgatója és az általa ezzel megbízott személyek tartanak kapcsolatot, melynek formái a személyes megbeszélések, értekezletek és az elektronikus levelezés.

## **4.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

- 4.2.1. A szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösség-vezetők felelősek.
- 4.2.2. A munkaközösség-vezetők a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
  - a munkaközösségen belül tervezett mérések, ellenőrzések,
  - bemutató órák, óralátogatások,
  - továbbképzések,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek.
- 4.2.3. A munkaközösség-vezetők a vezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják a vezetőséget a munkaközösség tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségen belüli mérések, értékelések eredményéről.



### **4.3. A külső kapcsolatok rendszere**

- 4.3.1. A tanulók magatartási és tanulási nehézségeinek feltárása és nyomon követése érdekében az osztályfőnökök és szaktanárok kapcsolatban állnak az illetékes tanulási képességeket vizsgáló bizottsággal. A kapcsolattartást az igazgató felügyeli.
- 4.3.2. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében a vezetőség és az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az illetékes humán szolgáltató központ gyermekjóléti szolgálatával. A kapcsolattartást az igazgató felügyeli
- 4.3.3. A tanulók és a dolgozók egészségi állapotának megóvása érdekében az igazgatóság és hatáskörükben az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a város egészségügyi intézményeivel, közreműködésükkel megszervezik a rendszeres egészségügyi vizsgálatokat.
- 4.3.4. A nevelő-oktató munka hatékonyabb ellátása, szakmai fejlesztése érdekében az iskola kapcsolatot tart az Oktatási Hivatal területileg illetékes Pedagógiai Oktatási Központjával. A kapcsolattartásért az igazgató felelős.
- 4.3.5. Az iskola közösségi életének szervezése és a város közösségi életébe való bekapcsolódás érdekében az iskola kapcsolatot tart a város önkormányzatával és társadalmi szervezeteivel. A kapcsolattartás felelőse az igazgató.
- 4.3.6. Az 5.3.5. pontban foglaltak és az iskolai hit- és erkölcstanoktatás megszervezése érdekében az iskola kapcsolatot tart a városban működő egyházakkal. A kapcsolattartás felelőse az igazgató.

### **4.4. Tájékoztatás a pedagógiai programról és egyéb intézményi dokumentumokról**

- 4.4.1. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az igazgatóságtól és az osztályfőnöktől kérhetnek tájékoztatást.
- 4.4.2. A dokumentumok nyilvánosak, megtekinthetők az iskola honlapján, az iskola könyvtárába és az irattárban. A dokumentumok telefonon történő egyeztetés után megtekinthető az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási idejében.

4.4.3. A dokumentumokat kérésre az iskola elektronikus levélben is eljuttatja az érdeklődőknek.

## **5. A szülői közösség véleményezési jogával érintett ügyek**

5.1. A szülői közösség véleményét képviseli a szervezet iskolaszékbe és intézményi tanácsba delegált tagja.

5.2. A szülői közösség véleményét kell kérni minden olyan esetben, amelyben ezt jogszabály előírja.

5.3. A szülői közösség véleményt nyilváníthat az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, véleményét írásban az igazgatónak juttathatja el.

5.4. A szülői közösség véleményt nyilváníthat az iskolai programokkal, rendezvényekkel kapcsolatban, ki kell kérni a véleményét minden olyan rendezvénnyel kapcsolatban, amelynek szervezésében vagy lebonyolításában részt vesz.

5.5. A szülői közösség költségén megvalósuló beruházás, fejlesztés, beszerzés csak a szülői közösség javaslatára valósulhat meg.

## **6. A vezetői feladatok ellátása**

### **6.1. Képviselet**

6.1.1. Az iskolát a hatóságok, a nyilvánosság és a külső kapcsolatok előtt, továbbá iskolai és iskolán kívüli rendezvények alkalmával az igazgató képviseli.

6.1.2. Akadályoztatása esetén a képviselet jogát a helyettesítését ellátó személyre ruházza át.

6.1.3. Az igazgató megbízásából és felügyelete mellett más személy is képviselheti az iskolát, továbbá az iskolai közösség valamennyi tagja felelős az iskola hírnevének megőrzéséért és öregbítéséért.

## **6.2. Feladatmegosztás**

- 6.2.1. Az igazgató vezetői feladatainak ellátása során rendszeresen konzultál az igazgatóság tagjaival.
- 6.2.2. Vezetői feladatait az igazgatóság tagjainak – munkaköri leírásukban foglaltak szerint – átadhatja, ebben az esetben a feladat ellátásának ellenőrzéséért felelős.
- 6.2.3. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök pontos leírását az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.
- 6.2.4. A hatáskör, feladat átvevője köteles rendszeresen beszámolni az átadott feladatok elvégzéséről, az igazgató pedig köteles ezt rendszeresen ellenőrizni.

## **6.3. Kiadmányozás**

- 6.3.1. Hivatalos ügyben a fenntartó, a hatóságok, a szülők és egyéb partnerek felé kiadmányozási joggal kizárólag az igazgató rendelkezik.
- 6.3.2. Az igazgató nevében és megbízásából tájékoztató jellegű levelet kiadmányozhat az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár vagy az osztályfőnök is.
- 6.3.3. Saját hatáskörében eljárva az osztályfőnök is kiadmányozhat.

## **6.4. A helyettesítés rendje a vezetők akadályoztatása esetén**

### **6.4.1. Igazgató**

- 6.4.1.1. Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti.
- 6.4.1.2. Az igazgató azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében valamint gazdálkodási és személyügyi jogkörbe tartozó ügyekben és tanulói jogviszonyt érintő ügyekben kizárólag tartós távollét esetén helyettesíthető.
- 6.4.1.3. A helyettesítés több igazgatóhelyettes között is megosztható.
- 6.4.1.4. Az igazgatói megbízás betöltetlensége esetén a fenntartó által megbízott igazgatóhelyettes teljes hatáskörrel látja el az igazgatói feladatokat.
- 6.4.2. Az igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén saját hatáskörébe tartozó, azonnali döntést igénylő ügyben, tartós távollét esetén teljes hatáskörében az igazgató

megbízása alapján a másik igazgatóhelyettes, vagy ha erre nincs lehetőség az igazgató helyettesíti.

6.4.3. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgatóság egyik tagja sem elérhető, az egyik munkaközösség-vezetőt, ha erre sincs lehetőség, a nevelőtestület egy tagját kell megbízni a halaszthatatlanul szükséges intézkedések végrehajtásával és az igazgatóság tájékoztatásával.

6.4.4. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

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

### **8. 1. Ügyek átruházása**

8.1.1. Osztályozó vizsga és javítóvizsga esetén a nevelőtestület a tanuló továbbhaladására vonatkozó döntési jogát a vizsgabizottságra ruházza át.

8.1.2. Fegyelmi eljárás esetén a nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogát a fegyelmi bizottságra ruházza át.

### **8. 2. Beszámoltatás**

Az átruházott jogkörben eljáró bizottságok vezetői a döntés meghozatala és megfelelő jegyzőkönyvezése után tájékoztatják a nevelőtestületet döntésükről. A feladat végrehajtását a jegyzőkönyv igazolja.

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

### **9.1. Elektronikusan előállított dokumentumok**

9.1.1. Az elektronikusan előállított papíralapú dokumentum akkor tekinthető hitelesnek, ha

- szerepel rajta a kiadmányozó eredeti aláírása,
- szerepel rajta a kiállítás pontos dátuma,

- szerepel rajta az iskola körbélyegzője,
- irattári számmal rendelkezik.

9.1.2. Az elektronikusan előállított, papíralapú dokumentumok tárolására a többi dokumentummal megegyező irattározási szabályok vonatkoznak.

## **9. 2. Elektronikus levelezés**

9.2.1. Az igazgatóság által küldött vagy továbbított elektronikus levél akkor tekinthető hitelesnek, ha

- az iskola hivatalos e-mail címéről érkezett,
- aláírásként szerepel rajta a kiadmányozó neve „s.k.” megjelöléssel.

9.2.2. Tájékoztató jellegű levél más címről is küldhető.

9.2.3. Az iskola hivatalos levelezést közösségi oldalon nem folytat.

9.2.4. Amennyiben az elektronikus levelezés az ügy jellegéből adódóan irattározást igényel, a levelezést ki kell nyomtatni, és megfelelő iktatószámmal kell ellátni.

9.2.5. Egyéb esetekben az elektronikus levelezés a fenntartó és az igazgatóság által küldött levelek kivételével egy hónap után törölhető.

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

### **10.1. Rendszeres orvosi és védőnői ellátás**

10.1.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás a város egészségügyi intézményeivel való, a hatályos jogszabályoknak megfelelő együttműködés révén valósul meg.

10.1.2. Az előre tervezhető, a tanév elején már ismert orvosi vizsgálatok időpontját az éves munkatervben kell rögzíteni.

### **10.2. A pedagógusok feladatai**

10.2.1. A szülők és a tanulók orvosi, védőnői vizsgálatokról és ehhez szükséges teendőkről való tájékoztatása az osztályfőnökök feladata.

10.2.2. A pedagógusok szükség szerint elsősegélyben részesítik a tanulókat, ha indokolt, orvosi vagy egyéb segítséget kérnek.

10.2.3. A tanulók egészségnevelése a pedagógiai program részét képező egészségnevelési program és a helyi tanterv szerint történik.

## **11. Intézményi védő, óvó előírások**

### **11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

11.1.1. Minden dolgozóköteles megismerni, betartani és betartatni az iskolában hatályos munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat, és a tűz- és bombariadó tervek rendelkezéseit.

11.1.2. A helyi tantervnek megfelelően az egyes tantárgyakhoz kapcsolódóan és az osztályfőnöki órákon oktatni kell a tanulók biztonságának, testi és lelki épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat.

11.1.3. Külön balesetvédelmi tájékoztatást kell adni a tanulók számára minden gyakorlati, technikai jellegű feladat és tanórán kívüli program előtt.

11.1.4. Az ismeretek elsajátításáról folyamatos visszakerdezéssel kell meggyőződni.

11.1.5. Az órát, foglalkozást tartó valamint gyermekfelügyeletet ellátó pedagógusok és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartatni, valamint a tanulókkal a balesetvédelmi szabályokat betartatni.

11.1.6. Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit rendszeres munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében ellenőrzi.

### **12. A tanulmányi kirándulások, utazások szervezésére vonatkozó különleges szabályok**

12.1. Minden utazással járó program előtt a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégtől az osztályfőnök nyilatkozatot kér

- arról, hogy a cég tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak,
- arról, hogy az érintett gépjármű műszaki állapota megfelelő, okmányai érvényesek.

12.2. Ha az utazás vasúton vagy menetrendszerinti autóbusszal történik, az osztályfőnök, vagy a z utazást szervező pedagógus igazolást vagy nyilatkozatot ad a helyfoglalásról az igazgatónak.

12.3. Kerékpáros kirándulás esetén az osztályfőnök beszerzi a szülő nyilatkozatát arról, hogy a tanuló által használt kerékpár megfelel a KRESZ előírásainak. A megfelelőséget az osztályfőnök ellenőrzi.

12.4. Ha a pedagógus saját gépjárművével szállít tanulót, köteles nyilatkozatot adni arról, hogy gépjárműve megfelel az előírásoknak.

12.5. Amennyiben a tanulók egyénileg jutnak el az iskolán kívüli program helyszínére, az osztályfőnök beszerzi a szülők nyilatkozatát arról, hogy a tanuló hogyan jut a helyszínre.

12.6. Az utazás előtt az igazgatónak írásban le kell adni a következőket:

- a kirándulás tervezett időtartama, az indulás és az érkezés tervezett ideje,
- a kirándulás részletes programja, és a programok helyszíne,
- a kísérő felnőttek neve és telefonszáma.

12.7. Az utazás előtt utaslistát kell készíteni és az igazgató számára átadni. A listának tartalmaznia kell a következőket:

- minden résztvevő tanuló, pedagógus, kísérő neve,
- az utazáson részt vevő kiskorúak törvényes képviselőjének neve és elérhetősége,

12.8. Az utaslistán nem szereplő személy az utazásban nem vehet részt.

12.9. Amennyiben az utaslistán szereplő személy nem vesz részt az utazáson, ezt az indulás után telefonon jelezni kell az igazgatónak.

12.10. A fentiekben leírt bármelyik dokumentum hiánya vagy nem megfelelő tartalma esetén az utazás nem indulhat el.

### **13. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje**

13.1. A tanuló tartós betegségét, allergiáját, rendszeresen szedett gyógyszereit az osztályfőnök a szülő tájékoztatása alapján tartja nyilván.

13.2. Amennyiben fennáll annak veszélye, hogy a tanuló az előző pontban említett okból rosszul lesz, erről a veszélyről és a szülő elérhetőségéről a tanulót tanító összes pedagógust tájékoztatni kell.

13.3. A pedagógusok a tanulóknak gyógyszert nem adhatnak.

13.4. A gyermekekre felügyelő dolgozónak bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén, illetve ezek veszélye esetén haladéktalanul meg kell tennie a következőket, illetve ezek végrehajtásában közre kell működnie:

- a sérült tanulót elsősegélyben részesítése,
- ha szükséges, orvos, mentő hívása,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrás megszüntetése, feltéve, hogy erre saját és mások testi épségének veszélyeztetése nélkül lehetősége van,
- az igazgató azonnali értesítése,
- szülő, gondviselő értesítése.
- a fenntartó tájékoztatása

13.5. Az igazgató kivizsgál az iskolában történt mindenféle balesetet. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna, hogyan lehet a jövőben elkerülhető a baleset.

13.6. Valamennyi tanulói balesetről jegyzőkönyv készül a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

## **14. Teendők rendkívüli esemény esetén**

### **14.1. Rendkívüli esemény**

14.1.1. Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az iskola épületét, felszerelését veszélyezteti.

14.1.2. Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.



## **14.2. Intézkedésre jogosultak**

14.2.1. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre az igazgatóság tagjai jogosultak, azzal a kitételrel, hogy a közvetlen élet- és balesetveszély elhárítása minden intézkedéssel szemben elsőbbséget élvez.

14.2.3. Amennyiben az iskolában tartózkodó bármely személynek a személyes biztonságot veszélyeztető eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval vagy a helyettesítését ellátó személlyel.

## **14.3. Feladatok rendkívüli esemény esetén**

14.3.1. Rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell

- természeti katasztrófa vagy tűz esetén a katasztrófavédelmet (tűzoltóságot),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az igazgató által szükségesnek tartott szervezet.

14.3.2. Az előző pontban felsorolt értesítések a 112-es általános segélyhívó szám hívásával is teljesíthetők.

14.3.3. Rendkívüli esemény esetén a lehető leghamarabb értesíteni kell

- a fenntartót,
- a távol lévő igazgatót.
- a rendkívüli helyzettel érintett tanulók szüleit.

14.3.4. Rendkívüli esemény esetén az iskola tűzvédelmi szabályzatában, kiürítési tervében foglaltak szerint kell eljárni, legfontosabb szempontként mindvégig a személyek testi épségét szem előtt tartva.

14.3.5. A szabályzatok elkészítéséért, a tanulókkal, dolgozókkal és bérlőkkel való megismertetéséért, valamint a szabályzatok évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató felelős.

14.3.6. A szabályzatok szerinti kiürítést évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell, a gyakorlat megszervezéséért az igazgató felelős.

## **15. A biztonságos működést garantáló szabályok az iskolába látogató szülők és egyéb személyek számára**

15.1. A biztonságos működést az iskola tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatában, foglaltak betartása és betartatása garantálja.

15.2. A biztonságos működést garantálják a házirend benntartózkodásra és létesítményhasználatra vonatkozó szabályai.

15.3. Fentiek megismerése az iskola létesítményeit, helyiségeit szerződés alapján használók számára is kötelező.

15.4. Az iskolában biztonsági kamerarendszer működik.

## **16. Egyéb foglalkozások**

### **16.1. Az egyéb foglalkozások célja és szervezeti formái**

16.1.1. Az egyéb foglalkozások a közösségfejlesztés, a képességfejlesztés és a tehetséggondozás legfőbb színterei és formái.

16.1.2. Egyéb foglalkozás a pedagógiai programban meghatározott elvek szerint, a helyi tantervhez igazodva szervezhető.

16.1.3. Az egyéb foglalkozás speciális szervezeti formája a Komplex Alapprogram keretében szervezett alprogrami foglalkozás, melynek célja a komplex, képesség- és készségfejlesztés a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire építve, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására.

### **16. 2. Az egyéb foglalkozások időkeretei**

16.2.1. Az adott tanévben indított egyéb foglalkozások óraszámát a tanévre szóló tantárgyfelosztás tartalmazza.

16.2.2. Az egyes osztályok által igénybe vett egyéb foglalkozásokat az osztályfőnöki munkaterv sorolja fel.

16.2.3. Az egyéb foglalkozások időkerete a tanítási órákhoz és az iskola nyitva tartásához igazodik, a házirendben rögzített szabályok szerint.

## **17. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása**

### **17.1. Az iskola jelképei**

17.1.1. Az iskola zászlója fehér színű, szegélyét nemzeti színű farkasfog díszíti, egyik oldalán a Kossuth-címer látható az iskola nevének feltüntetésével, másik oldalán az iskola jelmondata: „Cselekedeteink mutatják meg, hogy mik vagyunk.” Szalagjának felirata: „Hazádnak rendületlenül... – Zászlóavatás 2005”. A zászlóhoz tartozik a Kossuth Szövetség által adományozott „A példamutató hagyományőrzésért” feliratú szalag is.

17.1.2. Iskolai ünnepeken az iskola zászlója mellett szerepel a Magyarország címerével ékesített nemzeti színű zászló is, melyhez „Itt az idő, most vagy soha – 1848” feliratú szalagján kívül a Nagykőrös Város Önkormányzata által Kossuth Lajos születésének 200. évfordulójára adományozott szalag tartozik.

17.1.3. Az iskola zászlóvivői a mindenkor nyolcadik évfolyamos tanulók közül az osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület által kiválasztott, példamutató magatartással és szorgalommal rendelkező tanulók. Zászlókísérő két-két azonos feltételekkel kiválasztott tanuló lehet.

17.1.4. A zászlók tárolási helye az igazgatói iroda, ahonnan kizárólag ünnepség, rendezvény alkalmával vihetők el.

17.1.5. Az iskola jelvénye szerepel az iskola dokumentumain és hivatalos leveleinek fejlécében, viselésére jogosult az iskola valamennyi pedagógusa, tanulója és nyugalmazott pedagógusa. A jelvényen babérkoszorúval díszített Kossuth-címer látható az iskola nevének feltüntetésével.

17.1.6. Az iskola egyszerűsített jelvénye, melyre a fenti viselési szabályok vonatkoznak, és amelyet az iskola diákjává avatott második évfolyamos tanulók kapnak, kerek műanyag kítűző, Kossuth Lajos portréjával és az iskola nevével.

17.1.7. Az iskola jelvénye a fentiekén túl az igazgató engedélyével használható.

### **17. 2. Az iskola emlékhelyei**

17.2.1. Az iskola emlékhelye a nagykőrösi Kossuth téren álló Gál László-emlékfa, melyet az iskola tanulói minden év március 15-éhez kapcsolódóan fáklyás felvonulás keretében nemzeti színű szalaggal tisztelnek meg.

17.2.2. Az iskola jogelődjének emléktáblái a Kinizsi utca 4. szám alatti épületben és az épület homlokzatán.

17.2.3. Az iskola első nevelőtestületének a nevelői szobában kifüggesztett, díszkeretbe foglalt névsor állít emléket.

17.2.4. Az iskola jelenlegi nevének felvételére emlékeztet az erről szóló határozat nevelői szobában, díszkeretben kifüggesztett példánya.

17.2.5. Az iskola díszudvarán Magyarország elszakított területeinek emlékműve áll, melynél az iskola pedagógusai és tanulói a nemzeti összetartozás napja alkalmából megemlékezést tartanak.

### **17.3. Ünnepségek, megemlékezések**

17.3.1. Az iskola a fent említetteken túl ünnepséget, megemlékezést tart a nemzeti ünnepeken és emléknapokon.

17.3.2. További iskolai ünnepély a tanévnyitó, a tanévzáró és a ballagás.

17.3.3. Az iskola névadója emlékének ápolását szolgálja a szeptember 19-én megrendezett Kossuth-nap, melynek keretében a második évfolyamos tanulók avatására és az iskola kitüntetésének átadására is sor kerül.

### **18. Az iskola kitüntetései**

18.1. A „Kiváló diák” feliratú toll az iskola tanulóinak adományozható a házirendben foglaltak szerint.

18.2. A Kossuth Iskoláért Emlékérem, mely bronzból készült, és Kossuth Lajos portréja látható rajta, azoknak a felnőtteknek vagy testületeknek adományozható, akik több éven keresztül kiemelkedő módon segítették az iskolában folyó nevelő-oktató munkát. A kitüntetés odaítéléséről az igazgatóság dönt.

## **19. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **19.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja és tervezése**

19.1.1. A belső ellenőrzés a pedagógiai munka jogszerű működésének biztosítása érdekében vizsgálja a Nemzeti alaptanterv és a Kerettanterv alapján kidolgozott pedagógiai program megvalósulását.

19.1.2. Alapvető célja, hogy a nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát elősegítse.

19.1.3. A belső ellenőrzést oly módon kell elvégezni és dokumentálni, hogy a nevelő-oktató munkáról elegendő információval szolgáljon az igazgatóság számára és a belső és külső értékelések elkészítéséhez, kiemelten a pedagógusok, az intézményvezető és az intézmény önértékeléséhez.

### **19.2. A belső ellenőrzésre jogosultak köre**

19.2.1. Az igazgató ellenőrzési jogköre az iskola valamennyi dolgozójának teljes körű tevékenységére kiterjed, továbbá ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását is. Az igazgató jogosult ellenőrizni az iskolának szerződés alapján szolgáltatást nyújtók tevékenységét és az iskola létesítményeit szerződés alapján használók tevékenységét is.

19.2.2. Az igazgatóhelyettesek az igazgató megbízásából vagy saját hatáskörükben ellenőrzik a pedagógusok ügyviteli munkáját, nevelő-oktató tevékenységét és egyéb, munkaköri leírásuk, külön megbízásuk vagy jogszabály által előírt tevékenységét.

19.2.3. A munkaközösség-vezetők saját hatáskörükben ellenőrzik a pedagógusok nevelő-oktató munkáját és a munkaközösség által szervezett programok megvalósításához kapcsolódó tevékenységét.

19.2.4. Az önértékelési munkacsoport tagjai az intézményi önértékeléshez kapcsolódóan látnak el ellenőrzési feladatokat az önértékelési programban és az önértékelési tervben foglaltak szerint.

19.2.5. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### **19.3. Az ellenőrzés általános szabályai**

19.3.1. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat az éves munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv és az önértékelési terv tartalmazza, melyek elkészítéséért az igazgató felelős.

19.3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének legfontosabb eszköze az óra/foglalkozáslátogatás, amely mindig előzetes bejelentés alapján, előre meghatározott, egységes szempontok szerint és írásban dokumentálva történik.

19.3.3. Az adminisztratív munka ellenőrzésére előzetes bejelentés után vagy szűrőpróba-szerűen is sor kerülhet, eredményét írásban dokumentálni kell.

19.3.4. Az önértékeléshez kapcsolódó belső ellenőrzések az önértékelés külső és belső szabályzatai szerint történnek, dokumentációjukhoz az Oktatási Hivatal online felületeit kell használni.

### **19.4. Az ellenőrzés szempontjai**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének kiemelt szempontjai a belső és külső mérések eredményének javítása és a külső ellenőrzési rendszerek által meghatározott pedagógus kompetenciák megvalósulása.

## **20. A fegyelmi eljárás szabályai**

### **20.1. Megelőző egyeztető eljárás**

20.1.1. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melyet a hatályos jogszabályi előírások szerinti célból és módon kell megszervezni és lebonyolítani.

20.1.2. Az eljárás lefolytatásáért, a feltételek biztosításáért a fegyelmi jogkör gyakorlójaként az igazgató felelős.

20.1.3. Megelőző egyeztető eljárás lehetősége nélkül fegyelmi eljárás nem indítható.

## 20.2. Fegyelmi eljárás

20.2.1. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola a tanulót levélben értesíti oly módon, hogy az értesítést a tanuló legkésőbb a tárgyalás tervezett időpontja előtt nyolc nappal megkapja. Az értesítésben fel kell tüntetni a következőket:

- a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölése,
- a fegyelmi tárgyalás helye és ideje,
- a megelőző egyeztető eljárás lehetősége,
- tájékoztatás a képviselő jogszabályi lehetőségeiről
- tájékoztatás arról, hogy amennyiben a tárgyaláson sem a tanuló, sem a szülő, sem meghatalmazott törvényes képviselőjük nem jelenik meg, új időpont kijelölésére kerül sor, mely időpontban a tárgyalás jelenlétük nélkül is megtartható,

20.2.2. A fegyelmi eljárás során fegyelmi bizottságot kell létrehozni, melynek tagjai:

- az igazgató,
- az eljárásban érintett tanuló osztályfőnöke,
- legalább két, a tanulót lehetőleg heti egy óránál magasabb óraszámú tanító pedagógus.

20.2.3. A fegyelmi bizottság tagjai közül elnököt választ.

20.2.4. A fegyelmi eljárást a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint kell lefolytatni.

20.2.5. A fegyelmi eljárásról a hatályos jogszabályoknak megfelelő tartalmú jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv vezetőjét a tárgyaláson résztvevők egyetértésével a fegyelmi bizottság elnöke bízza meg. Az eljárás során a jegyzőkönyvezés érdekében a résztvevők beleegyezésével hangfelvétel is készülhet, ami az írásos jegyzőkönyvet nem helyettesíti.

20.2.6. A fegyelmi eljárás során jogszabályban meghatározott büntetések szabhatók ki, melyet a jogszabálynak megfelelő határozatba kell foglalni.

20.2.7. A fegyelmi határozat szóbeli kihirdetésének és a jogszabály szerinti időben megküldött írott változatának a jogszabályban meghatározott fellebbezési lehetőségeket is tartalmaznia kell.

## **21. Záró rendelkezés**

A Nagykőrösi Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a jogszabályban előírt vélemények figyelembe vétele után a nevelőtestület megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértve jelen formájában elfogadta.

A véleményezésről szóló nyilatkozatok és a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve az iskola irattárában megőrzésre került.

A szervezeti és működési szabályzat jelen formájában a fenntartóra többletkötelezettséget nem ró, a benne foglaltak végrehajtásához szükséges pénzügyi, személyi és infrastrukturális feltételek teljes körűen rendelkezésre állnak.

Fentiek értelmében a szervezeti és működési szabályzat jelen formájában 2024. szeptember 1-jén hatályba lép, egyidejűleg a korábbi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Nagykőrös, 2024. augusztus

Deák Gábor s.k.  
igazgató



## **Mellékletek**

### 1. melléklet: **Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata**

#### **1. A szabályzat célja**

- 1.1. A szabályzat célja, hogy a könyvtár a gyűjtőköri szabályzat alapján előre meghatározott, jól átgondolt, felépített, megtervezett körben gyűjtse a nevelő-oktató munka információs bázisát jelentő kiadványokat.
- 1.2. Célja továbbá a könyvtári gyűjtemény – az állományszervezési stratégia figyelembevételével történő – folyamatos fejlesztésének koordinálása.

#### **2. Állományszervezési stratégia**

- 2.2. A könyvtárnak előre meghatározott állományszervezési stratégiával kell rendelkeznie, ami több évre szól, amelyet évente felül kell vizsgálni, és szükség esetén módosítani kell.
- 2.3. A stratégia módosításának okai elsősorban a következők lehetnek:
  - változik az intézmény által ellátott feladatkör,
  - egyes új feladatokhoz kapcsolódó kiadványokra van szükség,
  - a megszűnő feladatokhoz kapcsolódó kiadványok feleslegessé válása,
  - az intézmény átszervezése, a könyvtárral kapcsolatos igények változása,
  - az intézmény pedagógiai programjának megváltozása.
- 2.4. Az állományszervezési stratégia elkészítéséért és felülvizsgálatáért a könyvtáros, valamint az igazgató együttesen felelős.

#### **3. Az állományszervezés alapelvei**

- 3.1. Az állományszervezés legfőbb alapelve, hogy a rendelkezésre álló könyvek és kiadványok segítsék az iskolában tanulókat és a pedagógusokat abban, hogy a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósíthatóak legyenek és az esélyegyenlőségi elvek érvényesüljenek.
- 3.2. A könyvtár könyv, illetve egyéb kiadvány állományának kialakításakor, fenntartásakor, fejlesztésekor a következő alapelveket kell figyelembe venni:

- a könyvek esetében a könyvállomány szervezés alapvetően a könyvtárral szembeni igények alapján történik, figyelembe véve a különböző igényszinteket,
- az ajándékba kapott könyvek, kiadványok esetében az igényszintektől részben el lehet tekinteni,
- csere esetében a jelenlegi és várható igényekhez, igényszintekhez kell igazodni.

3.3. A könyvtári gyűjtemény összetételének alakítása, illetve a könyvtári könyv- valamint kiadványállomány fejlesztésének megvalósítása során figyelembe kell venni továbbá a könyvtár meglévő gyűjteményének jellemzőit, valamint a könyvtár szerepét a könyvtári információs rendszerben.

#### **4. A könyvtári állományszervezésnél figyelembe veendő igényszintek**

4.1. Törekedni kell az iskolában oktatott közismereti területek, és az azokhoz tartozó tudományterületekhez kapcsolódó beszerzésekre, így:

- az intézményben alkalmazott tankönyvek és segédletek – a helyi tankönyvellátási rendszerrel összhangban történő – fejlesztésére több példány beszerzésével,
- a kötelező és ajánlott olvasmányok több példányban való beszerzésére, és az ezek feldolgozását segítő olvasónaplók, filmek beszerzésére,
- az egyes tudományterületekhez kapcsolódó szakkönyvek, különösen kézikönyvek egy-egy példányban történő beszerzésére,
- az általános iskola képzési rendjének megfelelő szakirodalom gyűjtésére.

4.2. Törekedni kell elsősorban a pedagógusok szakmai ismereteinek fejlesztését célzó szakkönyvek, ismeretterjesztő kiadványok beszerzésére legalább egy-egy példányban.

4.3. Cél, hogy az iskola tanulóit leginkább érdeklő területekhez kapcsolódó könyvek és kiadványok rendelkezésre álljanak, így különösen:

- kortárs ifjúsági irodalom,
- mesegyűjtemények,
- versgyűjtemények,
- ismeretterjesztő kiadványok,
- hobbiakkal kapcsolatos kiadványok.

4.4. Támogatni kell az idegen nyelv iránti érdeklődés miatt keletkezett igényeket. Ennek érdekében az iskolában oktatott nyelvekkel kapcsolatban biztosítani kell:

- többféle tankönyvet és tankönyv segédletet,

- a nyelvismeret fejlesztését segítő irodalmat,
- idegen nyelvű kiadványokat,
- szótárakat (az oktatott nyelveken túl is),
- a nyelvtanulást segítő egyéb segédanyagokat,
- a nem oktatott európai nyelvekkel kapcsolatos alapvető nyelvkönyveket.

4.5. Egy-egy példányban be kell szerezni a helytörténeti, helyismereti irodalom dokumentumait is.

## **5. A könyvtári könyv- és kiadvány állomány szerkezetének módosítása**

5.1. A könyvtári könyvállomány szerkezetének módosítása során lehetőség van:

- kiadványok vásárlására,
- ajándék elfogadására,
- csere felajánlása és elfogadása,
- tervszerű állományapaszttásra.

5.2. A kiadványok vásárlása érdekében adott évre vonatkozó tervet kell készíteni. A kiadási összegre vonatkozó javaslatot továbbítani kell a költségvetési tervezést végzők részére.

5.3. Ajándék elfogadása esetén vizsgálni kell, hogy illeszkedik-e a könyvtár gyűjtőkörébe. Az iskola nevelési-oktatási elveivel, céljaival össze nem illő könyveket, kiadványokat nem szabad elfogadni, kivéve, ha azok jellegük miatt más könyvtárak számára értékesek lehetnek és így csere felajánlasként az iskolai könyvtár hasznára válhatnak.

5.4. Az iskolai könyvtár a meglévő kiadványainak, könyveinek hatályos állományfejlesztési stratégiája és gyűjtőkre alapján felajánlhatja cserére az iskolai könyvtárba nem illeszkedő kiadványokat, könyveket más könyvtár számára. A felajánlott kiadványokért az iskola gyűjtőkörébe jobban illeszkedő kiadványokat lehet elfogadni.

5.5. A tervszerű állományapaszttás:

- Ismeretterjesztő- és szakkönyvek esetében az ismeretanyagában, világnézetében elavulttá vált dokumentumokat, valamint a már megváltozott adatokat, szabványokat stb. tartalmazó dokumentumokat is ki kell vonni az állományból.
- A bővített, átdolgozott változatok megjelenése után tartalmi elavulás okán szintén ki kell vonni a régebbi példányokat.
- Az időközben megváltozott gyűjtőkör illetve olvasói igény csökkenésével a

főlegessé vált példányokat is törölni kell az állományból.

- Az állományapasztás egyéb okai közé tartoznak az elrongálódott, olvasó által elvesztett, elemi kár, lopás miatt megsemmisült dokumentumok.
- Az állományellenőrzés során hiányzó dokumentumokat is törölni kell az állományból.

## **6. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai, típusai**

6.1. Gyűjtőkör alatt a dokumentumok különböző szempont alapján meghatározott körét kell érteni.

6.2. Az iskolai könyvtár általános gyűjtőkörű könyvtár. Tevékenysége során megőrzi, feltárja és gyűjti a dokumentumokat, a rendelkezésre álló kiadványokkal segíti az intézményben folyó nevelő-oktató tevékenységet.

6.3. A könyvtár gyűjtőköre tekintetében megkülönböztetésre kerül:

- a fő gyűjtőkör, valamint
- a mellék gyűjtőkör.

6.4. A fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. Fő elvként ide kell sorolni tehát:

- a tanulók tantárgyi felkészülését, közismereti tájékozódását, továbbá művelődését segítő kiadványokat,
- a pedagógusok szakmai munkáját, fejlődését célzó kiadványokat.

6.5. A mellék gyűjtőkörbe tartoznak azok a kiadványok, melyek közvetlenül nem segítik a tanulók tantárgyi felkészülését, de hozzájárulnak ismereteik elmélyítéséhez, segítik az önképzést, illetve megfelelő szórakozási lehetőséget kínálnak.

## **7. Az intézmény gyűjtőkörét meghatározó alapvető tényezők**

7.1. Iskolán belüli tényezők:

- az iskola tanulói összetétele,
- a Nemzeti alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok,
- az iskola nevelési és oktatási céljai,
- az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere,
- az iskola tehetséggondozó és felzárkóztatási programja,

- iskolakönyvtári tevékenység,
- általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás,
- sajátos nevelésű igényű tanulók nevelése-oktatása.

#### 7.2. Iskolán kívüli tényezők:

- lehetőség az Arany János Kulturális Központ Felnőtt és Gyermekkönyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére,
- a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

### 8. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

A gyűjtőkörbe tartozó jellemző dokumentum-megjelenési formák:

- írásos dokumentumok, így a könyvek - beleértve a tankönyveket, tankönyvsegédleteket - újságok, egyéb papír alapú kiadványok;
- audio dokumentumok elsősorban CD-k, beleértve a hangoskönyveket is;
- audiovizuális dokumentumok: DVD, Videofelvétel, Videofilm;
- digitális dokumentumok: CD-ROM.

### 9. Fő gyűjtőkör tartalma, a gyűjtés terjedelme és mélysége

#### 9.1. Tankönyvek, tanári segédkönyvek:

- A könyveket a tanított tantárgyakra vonatkozóan kell beszerezni, hogy elegendő példány legyen a tartós tankönyv iránti igény kielégítésére, valamint segítse a tantárgyak tanítását a pedagógusok által jelzett igényeknek megfelelően.
- A tankönyvek, tanári segédkönyvek témakörei:
  - magyar nyelv és irodalom,
  - matematika,
  - tanított idegen nyelvek (angol, német)
  - biológia, földrajz,
  - fizika, kémia,
  - hon- és népismeret,
  - etika, ember-és társadalom,
  - történelem,
  - digitális kultúra

- testnevelés és sport,
  - A fentiek az iskolai tankönyvek tanári segédkönyvek között kerülnek elhelyezésre teljesség igényével 1-3 példányban, a tartós tankönyv esetén igény szerint.
- 9.2. A kötelező és ajánlott olvasmányok, olvasónaplók, elemzések, hangos könyvek, filmek
- Ide tartoznak a helyi tantervben meghatározott kötelező, és ajánlott olvasmányok.
  - A könyvek a szabadpolcon kerülnek elhelyezésre. 5 tanulónként 1 példányt kell biztosítani.
- 9.3. Szépirodalmi, gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények
- A tananyag szerint feldolgozott műfajok és szerzők művei.
  - A könyvek a szabadpolcon kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pl.
- 9.4. Pedagógusok munkaeszközei és a tanulás segédletként felhasználható ismeretterjesztő irodalom
- A helyi tantervhez igazodó munkaeszközök, tanulási segédletek
  - A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pl.
- 9.5. Az iskola névadójához kapcsolódó kiadványok
- Névadóval kapcsolatos könyvek, egyéb iskolatörténeti kiadványok
- 9.6. Helytörténeti kiadványok
- A helytörténeti kutatások és a helytörténettel kapcsolatban megjelenő kiadványok
- 9.7. Egyéb, tanulók közvetlen tantárgyi felkészülését segítő könyvek
- Antológiák, nemzetközi antológiák, népköltészeti művek
  - A könyvek a szabadpolcon kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pl.
- 9.8. Az általános, alapvető tájékozódást segítő kiadványok
- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok
  - A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-2. pl.
  - A szótárakból, atlaszokból válogatva a tanárok által értékelt kiadványokból 1-5 pl.
- 9.9. A tanult tantárgyakhoz kapcsolódó, az ismeret elmélyítését segítő irodalom
- A tanult tantárgyakhoz kapcsolódó részletesebb információkat tartalmazó kiadványok
  - A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-4. pl.
- 9.10. A tanulók versenyekre és felkészítésre szolgáló dokumentumok
- Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek, egyéb dokumentumok
  - A könyvek a szabadpolcon kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pl.

9.11. A tanulók szórakozását biztosító könyvek, egyéb szépirodalmi művek

- Ifjúsági regények, beleértve a kortárs sikerregényeket, történelmi regények, életrajzi regények.
- A könyvek a szabadpolcon kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pl.

9.12. A pedagógusok számára a tanítási órához felhasználható dokumentumok

- A tanórai felkészülést segítő kiadványok, valamint diapozitívek, filmek, zenei anyagok stb. zárt szekrényben kerülnek elhelyezésre.

## 2. melléklet: A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

### **1. A szabályzat célja, nyilvánossága, elfogadása és módosítása**

- 1.1. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban DÖK-SZMSZ) a hatályos jogszabályokhoz igazodva, azokat a helyi sajátosságoknak megfelelően kiegészítve meghatározza a diákönkormányzat szervezeti felépítését, működési rendjét és jogainak gyakorlását.
- 1.2. A DÖK-SZMSZ formailag az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, nyilvánossága ezzel azonos.
- 1.3. A DÖK-SZMSZ-t a diákönkormányzat vezetője vagy a diákönkormányzatot támogató pedagógus előterjesztése alapján a diákönkormányzat választmánya fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- 1.4. A DÖK-SZMSZ az iskola szervezeti és működési szabályzatától függetlenül is módosítható az előző pontban foglaltak betartásával.
- 1.5. Az iskola szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálatakor a DÖK-SZMSZ felülvizsgálatát is el kell végezni.

### **2. A diákönkormányzat szervezeti felépítése**

- 2.1. A diákönkormányzat tagja az iskola valamennyi 3-8. évfolyamos tanulója.
- 2.2. A diákönkormányzat legkisebb egysége az osztályközösség.
- 2.3. A diákönkormányzat legfőbb döntéshozó testülete a diákönkormányzat választmánya, melynek tagjai:
  - az osztályközösségek által megválasztott osztálytitkárok,
  - az osztályközösségek által megválasztott osztályonként legalább egy, legfeljebb három fő diákönkormányzati képviselő.
- 2.4. A választmány munkájában tanácskozási és előterjesztési joggal részt vesz a diákönkormányzatot segítő pedagógus, tanácskozási joggal az igazgató.
- 2.5. A választmány minden év szeptemberében egy évre alakul.
- 2.6. A diákönkormányzat vezetője a választmány elnöke, akit a választmány tagjainak előterjesztése alapján a választmány tagjai egy évre választanak meg a választmány 7-8. évfolyamos tanulóinak közül.



- 2.7. A diákönkormányzat vezetőségének tagjai a választmány elnöke mellett a két elnökhelyettes, akiket az elnökkel megegyező módon a választmány felső tagozatos tagjai közül választanak.
- 2.8. A választmány meghatározott feladatok ellátására további tisztségviselőket választhat.

### **3. A diákönkormányzat működési rendje**

- 3.1. A diákönkormányzat választmánya havonta egyszer ülésezik, ülésein az aktuális ügyeket a diákönkormányzatot segítő pedagógussal áttekintik.
- 3.2. A választmányt ezen felül össze kell hívni az alábbi esetekben:
- az iskola bármely szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jog gyakorlása érdekében,
  - ha a DÖK-SZMSZ módosítása válik szükségessé,
  - ha valamilyen okból a diákönkormányzat vezetője vagy vezetősége, az igazgató vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógus ezt szükségesnek tartja.
- 3.3. A választmány tagjait az osztályközösségek titkos szavazással választják. Osztálytitkár a legtöbb szavazatot kapott tanuló, diákönkormányzati képviselő a sorban utána következő, de legalább öt szavazatot kapott tanuló lehet.
- 3.4. A diákönkormányzat vezetőségének tagjait a választmány legalább tíz tagjának jelölése alapján titkos szavazással választja választmány. A jelöléshez az előző tanévben elért legalább jó magatartás és szorgalom szükséges. Elnök a legtöbb szavazatot kapott jelölt lehet, elnökhelyettes a két legtöbb szavazatot kapott jelölt.
- 3.5. Ha az osztálytitkár vagy a diákönkormányzat vezetőségének tagja osztályfőnöki szintű fegyelmi büntetésben részesül, megbízatása azonnal megszűnik, és az adott tanévben nem választható újra.
- 3.6. A választmány tagjai az osztályközösség véleményét képviselik a választmányban.
- 3.7. A választmány döntéseit – a választások kivételével – nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- 3.8. A választmány dönt minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy iskolai szabályzat a diákönkormányzat hatáskörébe utal, és minden olyan kérdésben, amely saját működését érinti.

- 3.9. A térségi vagy országos diákönkormányzati rendezvényeken, diákparlamentben a diákönkormányzatot a vezetőség képviseli.
- 3.10. A diákönkormányzat munkáját a választmány által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi, melynek elkészítése – a diákönkormányzatot támogató pedagógus segítségével – a vezetőség feladata.
- 3.11. A diákönkormányzat munkájáról a munkatervhez hasonlóan készített és elfogadott beszámolóban és az éves diákközgyűlésen számol be a tagságnak és a nevelőtestületnek.

#### **4. A diákönkormányzat jogainak gyakorlása**

- 1.1. A diákönkormányzat a hatályos jogszabályok és iskolai szabályzatok által biztosított jogait a diákönkormányzatot segítő pedagógus segítségével a diákönkormányzat választmányán és a vezetőségén keresztül gyakorolja.
- 1.2. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit és eszközeit – a házirend szabályainak betartása mellett és az iskola működésének akadályozása nélkül – saját céljai megvalósítása érdekében szabadon és térítésmentesen használhatja.
- 1.3. A diákönkormányzatnak – a nevelőtestület véleményének kikérése mellett – döntési joga van
- a saját szervezetét és működését érintő ügyekben,
  - a működését biztosító anyagi eszközök felhasználásával kapcsolatban,
  - az általa – az igazgató felügyelete mellett – létrehozott és szerkesztett kiadványokkal kapcsolatos ügyekben,
  - az általa szervezett programokkal kapcsolatban,
  - tanévenként egy tanítási nap programjának meghatározásakor.
- 1.4. A diákönkormányzatnak véleményezési joga van
- a tanulók házirendben meghatározott nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál,
  - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
  - tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésével, megszervezésével kapcsolatban.
- 1.5. A diákönkormányzat jogosult más diákönkormányzatokkal szövetséget létesíteni, vagy ilyen szövetséghez csatlakozni.

- 1.6. A diákönkormányzat saját munkaterve szerint, az iskola éves munkatervéhez igazodva rendezvényeket szervezhet.
- 1.7. A diákönkormányzat vezetője tanácskozási joggal részt vehet az iskolaszék munkájában.

### 3. melléklet: Adatkezelési szabályzat, az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendje

1. Az iskolában folyó adatkezelésnek, adattovábbításnak minden tekintetben meg kell felelnie a hatályos adatvédelmi jogszabályoknak, kiemelten a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és a 20/2012 EMMI rendelet előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben ez alól az igazgató felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézmény papír alapú és elektronikus adatnyilvántartást egyaránt végez.

4. Az adatkezelés egyszemélyi felelőse az igazgató. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbiak szerint:

- Az alkalmazottak adatait felvehetik és nyilván tarthatják:
  - igazgatóhelyettesek,
  - iskolatitkár.
- A tanulók adatait felvehetik és nyilván tarthatják:
  - igazgatóhelyettesek,
  - iskolatitkár,
  - osztályfőnökök.

5. Az adatok továbbításával alkalmanként megbízott dolgozók az Nkt. által engedélyezett esetekben és szervezetek felé továbbíthatják az alkalmazottak és tanulók adatait az alábbiak szerint:

- Az alkalmazottak adatait továbbíthatják munkaköri feladatukkal kapcsolatban: igazgatóhelyettesek, titkárság.
- A tanulók adatait továbbíthatja
  - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére az igazgató,
  - sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a szakszolgálat intézményeinek az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnök,
  - tanulmányok, magatartás és szorgalom értékelésével kapcsolatos adatokat az osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, a vizsgabizottságnak, az új iskolának, a pedagógiai-szakmai ellenőrzés végzőjének az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnök, a titkárság,

- a diákigazolvány kiállításához szükséges adatokat a kiállító részére a titkárság,
- a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos adatokat a másik iskolának az igazgató, igazgatóhelyettesek, az osztályfőnök, a titkárság,
- az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségi állapotának megállapítása céljából az igazgató, igazgatóhelyettesek, az osztályfőnök, titkárság
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése érdekében az igazgató, igazgatóhelyettesek, az osztályfőnök,
- a tankönyvforgalmazóhoz a tankönyvellátással kapcsolatosan az igazgató, a titkárság, a tankönyvfelelős.

6. Az alkalmazottak adatait a **köznevelési foglalkoztatottak** személyi anyagában kell nyilvántartani, melynek része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított és kezelt közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell tárolni. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató felelős.

7. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (felelős: titkárság)
- törzslap (felelős: osztályfőnök)
- bizonyítvány (felelős: osztályfőnök)
- beírási napló (felelős: titkárság)
- **KRÉTA elektronikus napló** (felelős: osztályfőnök)
- diákigazolványok nyilvántartása (titkárság)
- jogszabályban biztosított kedvezményre jogosító adatok (titkárság)

8. Elektronikus formában tárolt adatot adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet, melyen fel kell tüntetni az adathordozón lévő iratok tárgyát, fájlnevét, fájl típusát. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

9. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori felülvizsgálataért és módosításáért az igazgató felelős.

#### 4. melléklet: Munkaköri leírás-minták

A konkrét, személyre szóló munkaköri leírások tartalma a mintától eltérhet, és kiegészül az alkalmazott személyes adataival, munkaidejével és a munkaköri leírás érvényességének megjelölésével.

##### **1. Tanító, szaktanár munkaköri leírása**

###### A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyfelosztás alapján az adott szaktárgy szakszerű és hatékony oktatása, egyéb foglalkozások szakszerű tartása, az iskola pedagógiai programjában elfogadott alapértékek preferálása a szakmai munkában.

###### Alapvető feladatai:

Nevelő-oktató munkáját a pedagógiai programban megfogalmazott egységes elvek alapján, de a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi. A szaktárgy fejlődését szem előtt tartja, önmagát folyamatosan képz. A tanítási év elején a tantervi követelmények és az adott tanulói közösség eredményeinek figyelembe vételével, az **igazgató** által meghatározott tartalommal és formában tanmenetet készít. Tanítási óráira rendszeresen és dokumentáltan felkészül, és azokat pontosan és szakszerűen megtartja. Tanóráin az egyéni fejlesztést differenciált foglalkoztatással, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

Az egyéb foglalkozásokat a pedagógiai program céljainak megvalósulása érdekében, a tanítási év elején készített foglalkozási terv alapján, a **KRÉTA elektronikus naplóban** dokumentálva végzi. Amennyiben egyéb foglalkozásai között napközis foglalkozás is szerepel, ennek keretében figyelmet fordít a következőkre: legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, melyhez szükség esetén segítséget nyújt. Megismerteti a tanulókkal az önálló és rendszeres tanulás módszereit, a gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja. Szükség esetén a tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott tanulókat megebédelteti, ennek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról. A napközis foglalkozások befejeztével csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény bejáratánál,

Rendszeresen, következetesen, pedagógiailag átgondoltan ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét. Az írásbeli ellenőrzés minden alkalmazott formáját előkészíti, a házirend írásbeli számonkérésre vonatkozó szabályai szerint jár el.

A tanórai szemléltetés érdekében optimálisan használja a meglévő eszközöket. Felelősséggel gondoskodik tárolásukról, gyarapításukról, a tanterem, szertár rendjéről. Az átvett taneszközökért felelősséggel tartozik. Munkaköréhez kapcsolódva esetenként pályázatokat ír.

Aktívan részt vesz a szakmai munkacsoportok munkájában, együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollegákkal. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös döntéshozatalt. Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadó órákon.

Köteles megjelenni minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen. A pedagógiai programban meghatározott szabadidős programok szervezésében, a versenyeztetésben aktív szerepet vállal.

Elvégzi a beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát (KRÉTA elektronikus napló beírása, hiányzók beírása). Esetenként beszámolókat, statisztikákat készít, illetve a határidők pontos betartásával segíti ezek elkészítését.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel az iskolában tartózkodik. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával biztosítja a helyettesítés szakszerűségét. Szükség szerint helyettesítést végez az igazgató utasítása alapján.

Az óraközi szünetekben előzetes beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el. Egyébiránt szünetek ideje alatt a tanítási órára készül elő, illetve a tanulók között tartózkodva felügyel a rendre, erősíti a tanár- diák kapcsolatot.

Fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy a helyettese megbízza. Munkája során a tanulókról, pedagógusokról, az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

## 2. Kiegészítés osztályfőnökök számára

### A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

### Legfontosabb felelősségek és feladatok:

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki munkaterv. A helyi tantervben meghatározott órakeretben közösségi nevelés órát tart. Ezt használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit az osztályfőnöki munkatervben tervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felmérésekkel, vizsgálatokkal, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásaival, az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységekkel együtt.

Törekszik a tanulók személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére. A tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatást a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel. Megismerteti a szülőkkel az iskola házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit. Gondoskodik az osztályában a szülői közösség kialakításáról. Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét Az iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások támogatásában.

Az éves munkatervvel összhangban továbbá szükség szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi



előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

Gondot fordít arra, hogy az osztály tanulói elérjék a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát. Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal. Lehetőség szerint látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, ezekről az érintett nevelőkkel folyamatosan konzultál. Az osztályozó értekezletre felkészülve, az osztályában tanítókkal konzultálva elemzi tanulócsoportja helyzetét, tanulmányi munkáját, magatartását.

A gyerekek életkorának megfelelő szakmai ismeretekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra. Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, a továbbtanulási lapokat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait. Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját.

Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését. Anyagi felelősséggel tartozik osztályának felszerelési tárgyaiért, azok épségéért, a rábízott tárgyak szabályszerű kezeléséért.

A tanítási órák végeztével a tanulókat megebédelteti, ennek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.

Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel a **KRÉTA** elektronikus napló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért. rendszeresen ellenőrzi a beírt érdemjegyeket, bejegyzéseket. Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.

A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

### **3. Kiegészítés munkaközösség-vezetők számára**

#### A munkakör célja:

Az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján létrehozott munkaközösség vezetőjeként a munkaközösség hatáskörébe tartozó nevelő-oktató munka koordinálása és ellenőrzése az igazgatósággal együttműködésben.

### Legfontosabb felelősségek és feladatok:

Az iskola zavartalan működése érdekében feladata különösen a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok által oktatott tantárgyak gondozása, a pedagógusok összefogása.

- Ennek keretében joga és kötelessége a pedagógusok ellenőrzése a belső ellenőrzési tervnek megfelelően.
- Felelős a munkaközösség éves munkatervének összeállításáért.
- Gondoskodik arról, hogy minden kollégának időben és pontosan elkészüljön az éves tanmenete.
- Gondoskodik arról, hogy a területét érintő tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre, megfelelően készítsék fel a tanulókat.
- Javaslatot tesz a tankönyvfelelősnek a kötelező és nem kötelező tankönyvek, munkafüzetek megrendelésére.
- Javaslatot tehet a munkaközösség gondozásában indítandó egyéb foglalkozásokra.
- A vezetőség megbeszélésein képviseli a munkaközösség érdekeit.
- Javaslatot élhet az iskola egészségét, illetve a munkaközösséget érintő problémák megoldására.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztás elkészítéséhez, és az osztályfőnökök kijelöléséhez.
- Félévente értékeli a munkaközösség tevékenységét, írásban tesz jelentést az igazgatóságnak.

#### **4. Kiegészítés a diákönkormányzatot segítő pedagógus számára**

### A munkakör célja:

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.

### Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- Elősegíti, hogy a diákönkormányzat gyakorolhassa az iskolai szabályzatok és jogszabályok által biztosított véleményalkotási vagy egyetértési jogát.

- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését.
- Szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.
- Gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.
- Szervezi és irányítja a diákközgyűlés összehívását, lebonyolítását.
- Személyesen vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
- Szükség szerint és vezetőség értekezletein képviseli a diákönkormányzat érdekeit.

## 5. A könyvtáros munkaköri leírása

### A munkakör célja:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-  
oktatómunka segítése a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

### Legfontosabb feladatok:

- az állomány gondozása
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele
- az állomány selejtezése, védelme
- az állomány feltárása, gépi katalógusok folyamatos vezetése
- a könyvtár bemutatása, megismertetése,
- a könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal,
- könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése,
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése)
- ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése, a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről,
- az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelkezések nyilvántartása,
- kölcsönzés,
- könyvtári statisztika vezetése,
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- helyi pályázatok szorgalmazása,
- könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése,
- a tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása.

Anyagi felelősséggel tartozik a könyvtárban általa használt eszközökért, könyvállományért.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról, az iskola életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli, annak megsértése fegyelmi vétség.

## 6. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírása

### Alapvető feladatok

- Az igazgató távollétében a másik igazgatóhelyetttel vagy önállóan gyakorolja az egyszemélyi felelős vezető valamennyi jog és feladatkörét. Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
- Segíti a munkaközösségek, munkacsoportok munkáját, tapasztalatait, észrevételeit az igazgatóval megbeszéli. Segíti az önálló iskolakoncepció kialakulását, a nevelés helyi rendszerének kialakulását.
- Az egységes nevelőközösség kialakulását segíti. Patronálja a kezdő nevelőket, a patronálási, mentori rend megvalósulását ellenőrzi.
- Az igazgató megbízása alapján felülvizsgálja és szerkeszti az intézmény stratégiai dokumentumait.
- Az igazgató megbízása alapján az adott tanévre szóló terveket, beszámolókat készít.
- Részt vesz az intézmény belső ellenőrzésében.
- Ellenőrzi a napi munkavégzést, a hiányzók nyilvántartásáról, a helyettesítésről gondoskodik.
- Szervezi, irányítja, összehangolja a javító és osztályozó vizsgákat.
- Az általános rend, fegyelem előrehaladását ellenőrzi, összeállítja az ügyeleti rendet, annak megvalósulását ellenőrzi.
- Közreműködik a statisztikai adatszolgáltatásban.
- Szervezi, irányítja az iskola kulturális életét.
- Fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza. Munkája során a tanulókról, pedagógusokról, az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

## 7. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

### 1. A munkakör célja:

- A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése.
- A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tízóraiizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti órák közötti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály,

intézményi szabályzat előír.

## **8. Az iskolatitkár munkaköri leírása**

### Feladatai

- Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket.
- Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Intézi a napi postázást.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért. • Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
- Elvégzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt. Figyelemmel kíséri a kedvezményezett étkezőket, minden hónapban ezekről kimutatást készít.
- Felel a páncélszekrény rendjéért.
- Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- Közreműködik a statisztikai jelentések lebonyolításában.
- Intézi az intézmény KIR bejelentéseit (Pedagógusok, tanulók).
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele, kezelése.
- Az iratok iktatása, előirat számának feltüntetése.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.
- Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a

sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

- A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért

## **9. Takarító munkaköri leírása**

### A munkakör célja:

Az iskola létesítményeinek és eszközeinek tisztán tartása az egészséges környezet megőrzése és a zavartalan nevelő-oktató munka érdekében.

### Alapvető feladatai:

A számára kijelölt területen, az igazgató által jóváhagyott beosztás szerint elvégzi a napi takarítási munkákat úgymint:

- szemetesek kiürítése,
- portalanítás,
- helyiségek felmosása,
- mosdóhelyiségek takarítása és fertőtlenítése,
- tisztálkodóeszközök utántöltése (szappan, toalettpapír)

Szükség szerint, de legalább hetente egyszer lemossa a székeket, asztalokat.

A tanítási szünetek idején nagytakarítást végez.

Munkája befejezésekor ellenőrzi az ablakokat, vízcsapokat, lekapcsolja a világítást és egyéb elektromos eszközöket, továbbá bezárja a takarított helyiség ajtaját.

A rábízott területen észlelt rongálásokat, meghibásodásokat, egyéb karbantartási igényeket jelzi az igazgatónak.

Fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza. Utasítást kizárólag az igazgatótól vagy távollétében illetve megbízásából az igazgatóhelyettestől fogadhat el.



## 10. Karbantartó munkaköri leírása

### A munkakör célja:

Az iskola létesítményeinek és eszközeinek állagmegóvása és karbantartása a zavartalan nevelő-oktató munka érdekében.

### Alapvető feladatai:

Folyamatosan ellenőrzi az épületek és tartozékaik valamint a bútorzat állapotát. Az ellenőrzést úgy osztja be, hogy havonta egyszer minden sorra kerüljön.

A feltárt hibákat megszünteti, illetve ha az meghaladja szaktudását vagy speciális eszköz használatát teszi szükségessé, jelenti az igazgatónak.

Az iskola dolgozói által jelzett hibákat folyamatosan – sürgősség szerint beosztva – elhárítja, vagy jelenti.

Iskolai rendezvények során a rendezvény megszervezéséért felelős személy irányítása mellett részt vesz a rendezvény előkészítésében.

Szükség szerint takarítja a Kinizsi utca 4. szám alatti épület udvarát és az épület előtti járdákat, telente gondoskodik a járdák és az udvaron rendszeresen használt közlekedési útvonalak hó- és jégmentesítéséről.

Szükség szerint gondoskodik a fűtés beindításáról és kikapcsolásáról.

Gondoskodik a szemétszállítás előkészítéséről.

Fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza. Utasítást kizárólag az igazgatótól vagy távollétében illetve megbízásából az igazgatóhelyettestől fogadhat el.

5. melléklet: **Az iskola hivatalos leveleinek és dokumentumainak fejlécformátuma**



**NAGYKÖRÖSI KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

2750 Nagykőrös Kinizsi utca 4.

OM: 037716

☎: 53/356 430; 30/586-9025

@: [nkkossuthisk@gmail.com](mailto:nkkossuthisk@gmail.com)

[www.kossuthiskolanagykoros.hu](http://www.kossuthiskolanagykoros.hu)

---

Iktatószám:

Ügyintéző:

Tárgy:

6. számú melléklet: Nyilatkozat autóbusz állapotáról kiránduláshoz

## NYILATKOZAT

Alulírott, mint a ..... forgalmi rendszámú autóbusz tulajdonosa és üzemeltetője nyilatkozom, hogy a nevezett ..... személy szállítására alkalmas jármű rendelkezik megfelelő hatósági engedéllyel, jelen műszaki állapota közúti közlekedésre megfelel, biztonságos.

Az autóbuszt vezető személy rendelkezik a járműre szóló vezetői engedéllyel, egészségi állapota megfelelő.

Dátum: .....

P.H.

.....

cégszerű aláírás



## Szülői engedély

Alulírott engedélyezem, hogy gyermekem (*időpont, helyszín esemény*) részt vehet a tanítási időn belül/ tanítási időn kívül.

Nagykőrös, .....

---

szülő aláírása