SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÁSVÁNYRÁRÓ

Somogyi József Általános Iskola

Tartalom

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya 6
2. Az intézmény adatai 8
3. Törvényi szabályozás 9
3.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja, célja 9
3.2. A szervezeti és működési szabályzat megtekintése 11
3.3. A közzététellel kapcsolatos feladatok 11
4. Az iskolai működési rendje 12
4.1. Törvényes alapdokumentumai 12
4.2. Az iskola általános működési rendje 12
4.2.1. Nyitvatartás 12
4.2.2. Portaszolgálat 12
4.2.3. Benntartózkodás rendje 13
4.2.3. A tanítási órák rendje 13
4.2.4. Az ügyeleti rend 13
4.2.5. A szünetek rendje 13
4.2.6. A szünetekre történő levonulás és a szünet utáni bevonulás és a hazamenetel rendje 13
4.2.7. A telefonhasználat eljárásrendje 14
4.2.8. A tanórán kívüli foglalkozások rendje 14
4.2.9. 16 óráig tartó foglalkozás alóli felmentés 15
4.2.10. Hivatali ügyek intézése 15
4.2.11. Vagyonmegóvás 15
4.2.12. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása 15
4.2.13. Terem bérbeadás 15
4.2.14. A lobogózás szabályai 16
4.2.11. Reklámtevékenység 16
4.2.12. Az iskolai könyvtár 16
4.2.13. Tanulmányi kirándulások rendje 17
4.2.14. Önszerveződő csoportok kialakításának rendje 17
4.3. Tantárgyfelosztás, órarend 17
4.4. A tanév helyi rendje 17
4.5. A Házirend 18

4.6. A hivatali titok megőrzése 18
4.7. Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek felé 18
4.8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 19
4.9. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai 19
4.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 20
5. A vezetés szerkezete, a kapcsolattartás rendje, a vezetők helyettesítési rendje 21
5.1. A Somogyi József Általános Iskola szervezeti rendszere 21
5.2. Az intézmény vezetője: az igazgató 21
5.3. Az intézményben történő a foglalkoztatás munkakörei 22
5.4. A nevelési - oktatási intézmény igazgatójának feladatkörébe tartozik 22
5.5. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet szabályai 24
5.6. Az igazgató kizárólagos jogköre 24
5.7. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök: 25
5.8. Az igazgató közvetlen munkatársai: 26
5.9. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre 26
5.10. A munkaközösség-vezető 28
6. Az iskolai közösségek 30
6.1. Az iskolaközösség 30
6.2. Az iskolai alkalmazottak közössége 30
6.3. Az iskolai oktató munkát végzők közössége 33
6.4. A nevelők közösségei 33
6.4.1. A nevelőtestület 33
6.4.2.A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 34
6.4.3. Az iskolai diákönkormányzat 36
7. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 37
8. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak 45
9. Az iskolai közösségek kapcsolattartása 48
9.1. A vezetés és a nevelőtestület 48
9.2. A nevelők és a tanulók 49
9.3. A nevelők és a szülők 49
9.4. A szülői szervezet 50
10. Az iskola külső kapcsolatrendszere 53
11. A rendszeres iskola-egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 56

12. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok 58
12.1.Az iskolai belső ellenőrzés feladatai 58
12.2.A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei..... 60
12.2.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult 60
12.2. 2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles..... 60
12.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei 60
12.3.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult..... 60
12.3.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles 60
12.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai 60
12.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozó és kiemelt ellenőrzési feladatai 61
12.5.1. Az Igazgató..... 61
12.5.2. Igazgatóhelyettes 61
12.5.3.Munkaközösség-vezetők 61
13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 62
13.1.A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai 62
13.2.A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók 62
13.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során 62
14. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....63
15. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyezetető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás szabályai.....66
16. Az intézmény működését védő-óvó előírások 72
16.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 72
16.2 A dohányzással kapcsolatos előírások..... 72
16.3. A tanulók testi épségének védelmére vonatkozó előírások, veszélyforrások 73
16.4. A balesetek megelőzése érdekében elvárható magatartásformák..... 73
17. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésével kapcsolatosan 74
17.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén 76
17.2. A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok 76
17.3. Az alkalmazottak rendszeres munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálata 76
18. A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának, tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete.....77
19. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....81
20. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ..83
21. Aláírási és bélyegző használati jogkör.....84

22. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokra vonatkozó szabályok 85
22.1. Közoktatási Információs Rendszer (KIR) 85
22.2. Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) 85
22.3. Egyéb elektronikus dokumentumok 86
22.4. Naplók 86
22.5. Törzslapok, bizonyítványok 86
22.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 88
22.7. Az iratok kezelési rendje 88
22.8. Az iratkezelési feladatok megosztása 89
22.9. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai 89
22.10. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése 89
22.11. Iratkölcsönzés az irattárból 90
23. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának szabályai 90
24. ZÁRÓ, HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK 91
Mellékletek 92
1. számú melléklet 92
2. számú melléklet 96

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított intézményi cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabályok által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

Területi hatálya az intézmény épületére, udvarára, egész területére és a sportcsarnokra, terjed ki. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira.

Az SZMSZ hatályba lépésének időpontja 2026. szeptember 1. (időbeli hatály).

Száma: 2/2026.
Érvényessége: 2026. szeptember 1-jétől visszavonásig.
Az elfogadás tényét a nevelőtestület 2026. augusztus 31. napján megtartott nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve, valamint az ahhoz csatolt jelenléti ív igazolja. Ezzel egyidejűleg a korábbi 1/2026. számú SZMSZ hatályát veszti.

Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzatot készítette:

……..

Zilahi Tímea
igazgató
a nevelőtestület közreműködésével

a nevelőtestület képviseletében:

……..	……
Varga Imréné	**Vadászné Karácsony Rita**
alsós munkaközösség-vezető	igazgatóhelyettes

Ásványráró, 2026. szeptember 1.

A szervezeti és működési szabályzatot véleményezte:

……

Pormüllerné Hincsics Nikoletta
a szülői szervezet elnöke
a szülői szervezet képviseletében

……

Szabó Anna
elnök
A Diákönkormányzat képviseletében

Ásványráró, 2026. szeptember 1.

A szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésének napja:	**2026. szeptember 1.**
A szervezeti és működési szabályzat száma:	**2/2026.**
A hatályát vesztett szervezeti és működési szabályzat száma:	1/2026.

2. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Somogyi József Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 9177 Ásványráró, Rákóczi utca 13.

Az intézmény alapító szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója: Győri Tankerületi Központ

Az intézmény tevékenységei: a szakmai alapdokumentumban megállapított nyolc évfolyamos általános iskolai nevelés és oktatás, illetve az oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység ellátása.

Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény önálló költségvetési jogkörrel nem rendelkezik, önálló gazdálkodási tevékenységet nem folytat. A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyén látja el, gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat. Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat a Győri Tankerületi Központ látja el.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

„Hosszú” bélyegző:

Somogyi József Általános Iskola

9177 Ásványráró, Rákóczi u. 13.

OM 202779

Körbélyegző:

Középen címer, körben az iskola neve, alul az iskola címe

Az intézmény OM azonosító száma: 202779

3. Törvényi szabályozás

3.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja, célja

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok és egyéb szabályozók:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Korm. rend.),
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1993. évi LXXXIII. törvény,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.),
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékelésről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről,

- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 44/2024. (IX. 26.) BM rendelet a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv),
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 2026. évi XLVII. törvény

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

3.2. A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az intézmény dolgozói és más érdeklődők személyesen megtekinthetik 7^{30}-16^{00} óráig az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

3.3. A közzététellel kapcsolatos feladatok

A nevelési-oktatási intézmények közzététellel kapcsolatos feladatait az Nkt. végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. §-a tartalmazza.

A fenti hivatkozott Korm. rendelet 24. § (1) bekezdés előírásai szerint a köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A közzététellel kapcsolatos feladatok elvégzéséért az igazgatóhelyettes tartozik felelősséggel.

4. Az iskolai működési rendje

4.1. Törvényes alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- környezet- egészségnevelési program,
- Házirend,
- belső szabályzatok,
- tantárgyfelosztás,
- éves munkaterv,
- jegyzőkönyvek,
- nevelőtestületi döntések, határozatok,
- igazgatói utasítások, előírások.

A Pedagógiai Programról az iskola titkárságán 8-15 óráig lehet tájékoztatást kérni.

4.2. Az iskola általános működési rendje

4.2.1. Nyitvatartás

Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7^{00} órától délután 19^{00} óráig tart nyitva.
Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, különösen indokolt esetekben, szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

4.2.2. Portaszolgálat

Az intézményben portaszolgálat működik, a főbejárat mellett. A portaszolgálatot a portás látja el.
A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a főbejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek és a bútorzat megóvását, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását.
A portahelyiségben tartósan csak a portás, illetve az őt helyettesítő személy tartózkodhat. A portás a portahelyiség elhagyásakor köteles azt bezárni.
A portaszolgálat feladata:

- az érkező személyek udvarias fogadása, kísérése,
- annak felügyelete, hogy a tanulók tanítási idő alatt engedély nélkül ne hagyhassák el
- az épületet,
- a talált tárgyak megőrzése, tulajdonosuk részére történő átadása.

4.2.3. Benntartózkodás rendje

A vezetők munkaidő beosztását úgy kell meghatározni, hogy az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt tartózkodjon intézkedésre jogosult vezető az iskolában.
Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7^{30} óra és délután 16 óra között az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek, illetve az általuk megbízott dolgozónak az iskolában kell tartózkodnia.
A vezetők benntartózkodásának konkrét rendjét a munkaidő beosztásuk tartalmazza.
Tanítás nélküli munkanapokon, a nyári időszakban, az ügyeleti napokon az általános munkarend 8-13 óráig tart, ettől elérő benntartózkodást az igazgató engedélyez.

4.2.3. A tanítási órák rendje

Az iskolákban a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8^{00} óra és 14^{30} óra között kell megtartani.
A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10 perc, illetve 15 és 20 perc.
A napközi munkarendje: a tanítási órák után 13^{00} órától 16^{00} óráig tart.
A **csengetési rendet** a Házirend tartalmazza. Az alsótagozatban 1-4. osztályig az óraszervezés eltérő, ennek szabályait a Pedagógia Program és a Házirend tartalmazza.

4.2.4. Az ügyeleti rend

Az iskolákban reggel 7^{30} órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik, a korábban érkező tanulókra egyik ügyeletes pedagógus vagy a pedagógiai asszisztens felügyel.
Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
Az iskolánkban a földszinten, az 1. és a 2. emeleten egy-egy ügyeletes nevelő kerül beosztásra.
Az ügyeletes nevelők közül egy (az ügyeleti beosztás szerint) 7^{00}-kor, a többiek 7^{30}-kor kezdik a munkát, ellátják a becsengetés előtti, az órák közötti, felügyeletet. Felügyeletük a rábízott tanulók távozásáig tart.

4.2.5. A szünetek rendje

A tanulóknak az óraközi szünetekben – kivéve a 1. és 2. óra, az 5. és 6. óra valamint a 6. és 7. óra közötti szünetet - az udvaron kell tartózkodniuk.
Rossz idő esetén az ügyeletes nevelők közös döntése eredményeképp a tanulók ezekben a hónapokban is a folyosón maradhatnak.
A reggeli gyülekező a földszinti folyosón történik és 7^{30}-kor kezdik meg a tanulók a tantermekbe történő bevonulást az ügyeletes nevelők irányítása mellett.

4.2.6. A szünetekre történő levonulás és a szünet utáni bevonulás és a hazamenetel rendje

A tanóra végét jelző csengetés után, a tanulók a teremben maradnak, vagy udvari szünetben a tanulók az órát tartó nevelő utasítására sorakoznak. Az egyik hetes vezetésével a nevelő felügyelete mellett, udvari szünetben kulturáltan levonulnak az udvarra.

Az udvari szünetben a tanulók a Házirend előírásainak megfelelően viselkednek, majd a szünet végén csendben sorakoznak.
Az udvari szünet végén az osztály sorakoztatása, illetve az udvarról történő felvezetése a hetes feladata, az ügyeletes nevelő felügyelete mellett.
Az udvarról felérkező osztályok a tantermekben csendben a hetes felügyeletével várják a következő órát tartó nevelőt.
Hazamenetel esetén az utolsó órát tartó nevelő felügyelete mellett illedelmesen köszönnek és hazaindulnak.

4.2.7. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó saját mobil telefonját a munkavégzés ideje alatt, valamint a gyermekekkel való foglalkozás teljes időtartama alatt néma üzemmódra állítva tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

4.2.8. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy legalább 16^{00} óráig tartsanak. Amennyiben a szülő igényli, 18 óráig el kell látni a felügyeletet.
Rendkívüli foglalkozást, szülői értekezletet az igazgatóval való egyeztetés után lehet tartani.
Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi,
- diákétkeztetés,
- szakkörök, felkészítők,
- iskolai sportfoglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások,
- egyéni foglalkozások, felkészítők,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- játszóházak,
- versenyek, vetélkedők, bemutatók,
- kirándulások,
- múzeumi, kiállítási és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások,
- ünnepélyek, megemlékezések,
- néptáncoktatás.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – az egyéni foglalkozások és korrepetálások kivételével önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
A felzárkóztató, egyéni foglalkozásokra és korrepetálásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. Az ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásokról kizárható. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokra ugyanazok a viselkedési szabályok érvényesek, mint a délelőtti időszakban. A házirend szabályainak betartatásáért a foglalkozást tartó nevelő a felelős.

A művészeti oktatás keretében folyó néptánc esetében a Házirend betartása szintén kötelező.

4.2.9. 16 óráig tartó foglalkozás alóli felmentés

A tanulót a szülő kérelmére az igazgató felmentheti a 16 óráig megszervezett tanórán kívüli foglalkozások alól. A kérelmet a szülőnek írásban kell benyújtani.

4.2.10. Hivatali ügyek intézése

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában 8 és 15 óra között történik.

4.2.11. Vagyonmegóvás

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:
Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.
Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- a közösségi tulajdon megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint az iskolai házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Előírások az egyes helyiségek használatára:
A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.
A foglalkozások befejeztével a pedagógus köteles bezárni a következő termeket: könyvtár, számítógépterem, tornacsarnok.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

4.2.12. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – a tanítási órákat követően szabadon használhatja.

4.2.13. Terem bérbeadás

Az iskola helyiségeit az igazgató véleményének kikérése után a fenntartó adja bérbe. A bérbe adott helységekhez szerződés és szükség esetén külön használati rend készül.
Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl, és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ezt a fenntartó engedélyezi, és az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

4.2.14. A lobogózás szabályai

Az intézmény épületeinek fellobogózását a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló, 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet szabályozza.

Ennek értelmében:

- a középületeken meghatározott méretű zászlót kell kitűzni (100x200 cm zászlóméretheż 2,5 m zászlórúd),
- a zászló textil szálasanyagból, szövéstechnológiával készült, piros, fehér és zöld színű szövetből varrott, amely megfelel a zászlószövetek színjellemzőiről és színtartósági követelményeiről szóló MSZ 1361-1988 szabványnak,
- a zászlót - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, tisztítani kell,
- a zászlót legalább évente cserélni kell,
- ha a zászló elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen - szabad szemmel is észlelhetően - eltér a fent leírt szabvány követelményeitől, az elhasználódási időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről,
- a zászlórúd fából készült, színe nyers színű, fehér vagy fehér alapon spirálisan lefutó nemzetiszínű csíkozású lehet.

A zászló cseréjéről az iskolatitkár gondoskodik az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.

Az ellenőrzés:

A zászló kitűzésére irányadó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzéséről a település jegyzője gondoskodik.

4.2.11. Reklámtevékenység

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

4.2.12. Az iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár a tanulók számára minden tanítási napon nyitva van a tanév elején megállapított nyitvatartási rend szerint.
A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.
A könyvtár használatáról szóló szabályokat e szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

4.2.13. Tanulmányi kirándulások rendje

Az iskola nevelői a tantervi követelmények teljesítése érdekében, közösségfejlesztő munkájuk elősegítése céljából évente szorgalmi időn belül legfeljebb két alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek osztályaiknak. A tanulmányi kiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fizetniük. A kirándulásokat a szülőkkel történő egyeztetést követően, a költségek elfogadása után szervezzük meg. A kirándulások célját, feladatkörét a Pedagógiai Programban leírt tartalmak figyelembe vételével alakíthatja ki a szervező pedagógus.

4.2.14. Önszerveződő csoportok kialakításának rendje

A tanulók igényei alapján az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit a tanulók a tanév eleji beosztáson kívül nevelői felügyelet mellett egyénileg vagy csoportosan használják.

4.3. Tantárgyfelosztás, órarend

A tantárgyfelosztást az igazgató készíti el.
Az előkészítésnél előtérbe helyezzük a felmenő rendszerű folyamatosság biztosítását, a szakmai szempontok érvényesítését.
A tantárgyfelosztás év közben megváltoztatható, ha a személyi változások vagy az oktatás körülményei azt szükségessé teszik.
Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező foglalkozásokra, akkor a tanuló köteles azon részt venni. Ebben az esetben a nem kötelező foglalkozást úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.
Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül, az órarendet az igazgató által megbízott pedagógus készíti el.
Az órarend összeállításánál törekszünk a tanulók egyenletes terhelésének biztosítására, figyelembe vesszük a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elfoglaltságokat és lehetőség szerint az egyéni kívánságokat.

4.4. A tanév helyi rendje

A tanév az ágazati miniszter a tanév rendjéről kiadott rendelete alapján kezdődik és fejeződik be.
A tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról születik döntés:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól,
- az iskolaszintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról és felelőseiről,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és tartamáról,
- az éves munkaterv kialakításáról,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- a házirend módosításáról.

4.5. A Házirend

Az intézmény tanulóinak munkarendje a Házirend.
Az intézmény házirendje, mind belső jogforrás tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.
A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.
A házirendet minden beiratkozáskor a szülőkkel ismertetjük. A házirend lényeges módosításáról a szülőket írásban értesítjük.

4.6. A hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazottak nem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörük betöltésével összefüggésben jutott tudomásukra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre nézve hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az igazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

4.7. Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió, a nyomtatott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozattételt a tankerület igazgatója engedélyezi.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, valamint a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- nyilatkozattétel során minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül – az alkalmi rendezvények kivételével – csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.
A portás az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti.
Az intézménybe érkezők útbaigazítást a portástól kapnak.
Tanítás alatt óráról sem gyereket, sem pedagógust kihívni nem szabad. A tanítási órákat semmilyen körülmények között sem szabad zavarni.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:
- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén, a rendezvény kijelölt helyszínén, területén,
- az intézményben működő szervezetek (pl. szülői szervezet) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében, a rendezvény kijelölt helyszínén, területén.
- az intézmény helyiségeinek bérlői a bérleti szerződésben rögzített időtartamban és helyszínen.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy külön engedéllyel.

Külön engedélyt az igazgató ad, a portás egyidejű értesítésével. Csak a portás engedheti be az engedéllyel rendelkező személyt, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodnia.
Minden alkalmazott joga és kötelessége az intézményben tartózkodó idegen személyek benntartózkodásának jogszerűségét ellenőrizni.

A napközis tanulók átadása-átvétele a tanítási nap végén az iskola udvarán történik, vagy a portás engedi ki a gyereket a bejáratnál várakozó szülőhöz. A szülők nem várakozhatnak a portán és az iskola épületében gyermekükre.

Alkalmazottak az intézményben:
- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt túlmunka idejére,
- teljes nyitvatartási időben és a nyitvatartási időn túlnyúló rendezvények időtartamára tartózkodhatnak az intézményben.

4.9. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes, valamint az általuk megbízott alkalmazott helyezhet ki tartalmakat.
A hirdetőtáblán elhelyezett tartalmak aktualitását a hirdetőtáblára tartalmak kihelyezésére jogosult vezetők, valamint az általuk megbízott alkalmazott folyamatosan ellenőrzik.

4.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

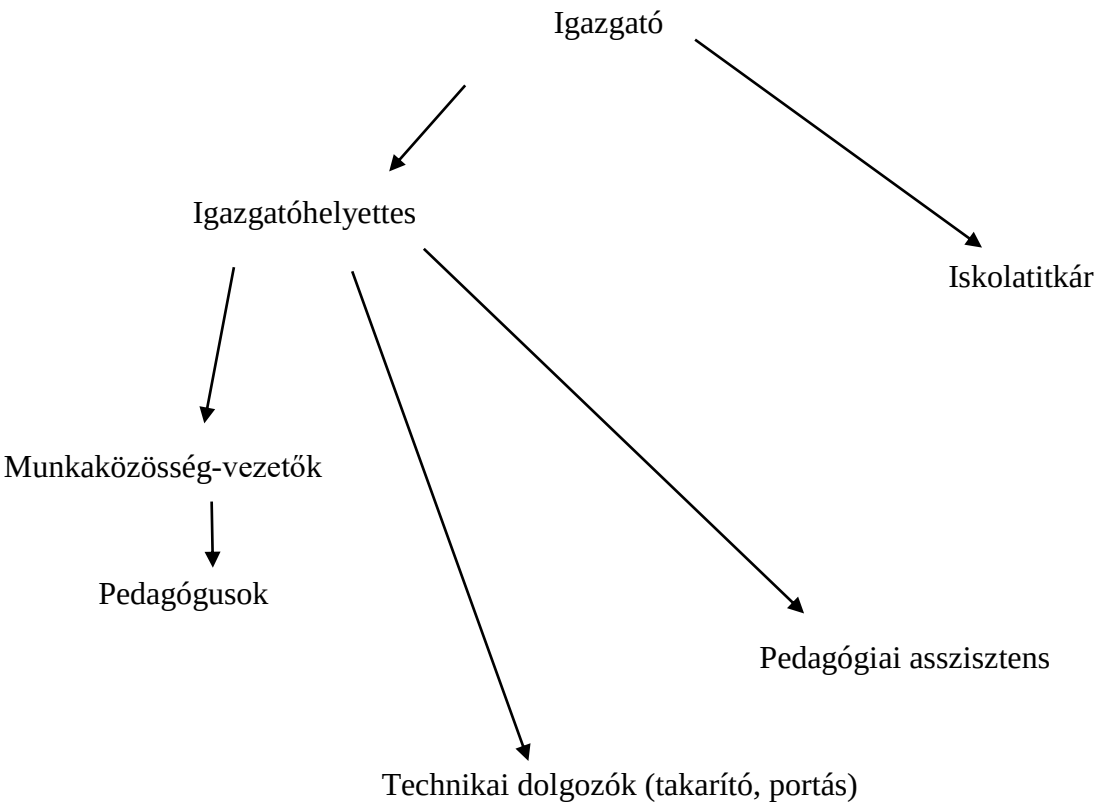
Az intézményben reklámtevékenység folytatása nem megengedett, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy a helyi pedagógia programban megfogalmazott egyéb oktatási, nevelési célokkal és feladatokkal összhangban álló társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A megengedett tartalmú reklámhordozó helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatalát minden esetben az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyezi.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
A reklámoknak az iskola épületeinek külső falára vagy kerítésére történő elhelyezéséhez a fenntartó engedélye szükséges.

5. A vezetés szerkezete, a kapcsolattartás rendje, a vezetők helyettesítési rendje

5.1. A Somogyi József Általános Iskola szervezeti rendszere



5.2. Az intézmény vezetője: az igazgató

Az intézmény szakmai tekintetben önálló.
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a szakmai követelményeknek és a működtetési tevékenységet meghatározó jogszabályi előírásoknak megfelelően folyamatosan magas színvonalon lássa el, munkavégzését, a racionalitás, a gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vétele jellemezze.

Az iskolát igazgató irányítja, gyakorolja a munkáltatói jogokat a 2026. évi XLVII. tv. 11 §, Nkt. 17. § szerint. A magasabb vezetői megbízással rendelkező igazgató köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus, határozott időre szóló vezetői megbízással. Az igazgatói pályáztatás a Púétv. 37. §-a szerint történik.
Munkáját a hatályban lévő jogszabályok és intézményi belső szabályzatok, valamint a fenntartói elvárásoknak megfelelően végzi.
Az intézmény igazgatójának munkáját igazgatóhelyettes segíti.
Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó, az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.
Az intézményben szakmai vezetői feladatokat a munkaközösség-vezetők is ellátnak.

Az intézményben az egyes vezetői szintek között alá- és fölérendeltségi (igazgató, igazgatóhelyettes), az azonos vezetői szintek között (munkaközösség-vezetők) mellérendeltségi viszony van.
A szervezeti felépítésből, struktúrából adódó alá- és fölérendeltségi viszonyok jelzik az egyes munkakörök közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.
A vezetők és az intézményi dolgozók közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyeket valamennyi dolgozót érintően az igazgató készít el.

5.3. Az intézményben történő a foglalkoztatás munkakörei

- Pedagógus igazgatói megbízással,
- pedagógus igazgatóhelyettesi megbízással,
- pedagógus,
- iskolatitkár,
- pedagógiai asszisztens,
- takarító,
- portás.

Az igazgató az iskola nevelési-oktatási feladatainak irányítását közvetlenül látja el.
Az iskola alkalmazottai feletti munkáltatói jogköröket, a Pútv. 17. §-a alapján, az igazgató gyakorolja. A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével.

A közoktatási intézmény igazgatója felelős:
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos működtetésért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

5.4. A nevelési - oktatási intézmény igazgatójának feladatkörébe tartozik
- A nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetési lehetőségek alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákmozgalommal való együttműködés,
- az alkalmazottak foglalkoztatásával kapcsolatos kérdések,
- az intézményi védő- óvó intézkedések,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a működés rendjének biztosítása,
- a környezeti kultúra fejlesztése,
- a vezetők közötti kapcsolattartás rendjének meghatározása,
- a pedagógiai munka egészének megszervezése, koordinálása
- a tankönyvellátással kapcsolatos kérdések,

- az iskolai könyvtár működtetése,
- a pályázatokkal kapcsolatos tevékenységek,

- az KRÉTA rendszer, elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén történő kezelése, irányítása.

Jogszabályi kérdések és alapdokumentumok tekintetében:
Az iskolai alapdokumentumok tervezése, elkészítése és felülvizsgálata.

Tanügyigazgatási ügyekben, a pedagógiai munka szervezésével és az intézmény működésének szabályosságával kapcsolatban:
- törzslapnyilvántartás,
- tanuló nyilvántartás vezetése,
- iskolai beíratások, tanulói átvételek,
- a tantárgyfelosztás és órarend készítése,
- az intézmény irattárának működtetése,
- az évfolyamonkénti osztályok megszervezése,
- az osztálybontásban tanított tantárgyak megszervezése,
- az osztályozó- és javítóvizsgák lebonyolítása,
- a napközi, a tanulószobai és a tanórán kívüli foglalkozások megszervezése.

A működés személyi, tárgyi feltételei törvényességének kérdésében az alábbi dokumentumok kezelése:
- végzettséget igazoló okiratok,
- munkaköri leírások,
- informatikai feladatok, nyilvántartások,
- pedagógus továbbképzési terv és ezek végrehajtása,
- eszközjegyzék, leltár.

Költségvetési és gazdasági ügyekben:
- részvétel az éves költségvetés előkészítésében,
- fejlesztések, beruházások,
- pályázatok végrehajtása, elszámolása.

Az érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés területén:
- a szervezeti működés feltételeinek megteremtése,
- a döntés-előkészítésben való részvétel biztosítása.

5.5. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet szabályai

A közoktatási intézmény igazgatója képviseli az intézményt, kiadmányozási jogkört gyakorol. Jogkörét esetenként, írásban az ügyek meghatározott körében vagy az igazgatóhelyettesre, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

5.6. Az igazgató kizárólagos jogköre

- az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik továbbá:

- a vezetés tagjainak (igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők) tevékenységének belső ellenőrzése.

Az intézmény cégszerű aláírása a vezető (igazgató) aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

5.7. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök:

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatáskörökből a munkavállalóknak átadott munkaköri leírások alapján, vagy, ha arról a munkaköri leírás nem rendelkezik, eseti jelleggel írásban ad át feladat- vagy hatásköröket.
Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet a munkába állását követő két héten belül kézhez kap, annak átvételét aláírásával igazolja.
A munkaköri leírás mintákat jelen dokumentum melléklete tartalmazza.
Az igazgatóhelyettesre átruházott hatáskörök, jogkörök:

- a pedagógusok felettese,
- pedagógiai asszisztens felettese,
- a szakmai munka irányítása,
- a pedagógusok által vezetett szakmai dokumentumok vezetésének ellenőrzése,
- szakmai szervezési feladatok,
- a középtávú továbbképzési program és éves beiskolázási terv elkészítése,
- tanügyigazgatási feladatok irányítása (pl.: iskolai beíratás),
- tanfelügyeleti és minősítési eljárások előkészítése, a lebonyolításban való közreműködés,
- az alkalmazottak munkaidő- és szabadság nyilvántartásával kapcsolatos teljeskörű ügyintézés,
- az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos ügyintézés irányítása,
- a leltár és selejtezés folyamatának irányítása, megszervezése.

Az igazgatót tartós távolléte alatt minden esetben, az általa meghatározott jogkörökkel, az alább megjelölt sorrendben helyettesítik:

1. számú helyettes: igazgatóhelyettes
2. számú helyettes: alsós munkaközösség-vezetője
3. számú helyettes: felsős munkaközösség-vezetője

Ha egyik sem tartózkodik az intézményben, akkor a feladat ellátásával ideiglenesen, írásban megbízott pedagógus látja el a teendőket.

A helyettesítés során a helyettesítő a jogszabályok, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
A helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek és halaszthatatlanok.
Az igazgató tartós távolléte (legalább 4 hét), vagy a pozíció megüresedése, átmeneti betöltetlensége esetén minden egyéb esetben a helyettesítő, Pútv. 17. §-ában meghatározott, munkáltatói jogkörök szerint látja el a kiadmányozási és vezetői feladatokat.

5.8. Az igazgató közvetlen munkatársai:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár,
- az alsós munkaközösség-vezető,
- a felsős munkaközösség-vezető.

Az igazgató közvetlen munkatársaival napi kapcsolatban van és legalább havi rendszerességgel megbeszélést tart.
Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége szintén a munkaköre szerinti feladatokra terjed ki.
Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.
A közvetlen munkatársak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.
Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó állapítja meg.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a DÖK munkáját segítő pedagógus.

Az intézmény vezetősége konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, az iskolai folyamatok, döntések előkészítése érdekében legalább havi rendszerességgel ülésezik az igazgató előterjesztése alapján. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

5.9. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, az igazgató javaslatának figyelembevételével, a fenntartó képviseletében a tankerületi igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.
Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatot tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait.
- Ismeri az intézmény működését meghatározó dokumentumokat, és betartja, illetve betartatja az azokban foglaltakat.

- Részt vesz az órarend, a tantárgyfelosztás, az ügyeleti beosztás, a helyettesítési rend, a tanterem beosztás elkészítésében.
- Felelős a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjének elkészítéséért, ellenőrzi annak betartását, összesíti a helyettesítéseket, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, megszervezésében.
- Ellenőrzi a kollégák munkáját augusztus utolsó napjaiban (terem díszítés) a zökkenőmentes tanévindítás érdekében.
- Tantestületi értekezleten általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, javaslatot tesz az esetleges jelentkező feladatok megtételére.
- Az osztályozó értekezleten aktívan közreműködik.
- Megszervezi a fogadóórákat.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Ellenőrzi a szakköröket, a felzárkóztató és tehetségfejlesztő foglalkozásokat, a délutáni szabadidős tevékenységeket, a szülői értekezleteket.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők (napközis nevelők) munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felmérést végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Koordinálja a szakmai munkát.
- Részt vesz az intézményben folyó önértékelésekben, tanfelügyeleti ellenőrzésekben, minősítésekben, tapasztalatait közli az igazgatóval.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, napközi foglalkozásokat.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, gyakornokoknak.
- Ellátja a napi szervezési és működtetési feladatokat.
- Részt vesz a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító) és az intézményben szervezett tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításában.
- Gondoskodik arról, hogy minden szükséges információt megismerjenek a pedagógusok, az információáramlás megfelelő legyen az intézményvezetés és a pedagógusok között.
- Ellenőrzi a napközi étkezés rendjét.
- Az ügyeleti napokon biztosítja a zavartalan működés feltételeit, probléma esetén azonnal intézkedik.
- A gyógypedagógussal egyeztetve nyomon követi a sajátos nevelési igényű tanulók szakfelülvizsgálatra történő utalását, ellenőrzi az ezzel kapcsolatos dokumentációt.
- Gondoskodik arról, hogy a szakértői véleményben javasolt méltányosságokat minden pedagógus megismerje, és ellenőrzi azok betartását.
- Segíti, felügyeli és részt vesz a tanév munkarendjében meghatározott feladatok, intézményi rendezvények (pl.: Somogyi-nap, adventi készülődés, farsang, pályaorientációs nap, témahetek, stb.), ünnepségek megtervezésében, előkészítésében és megvalósításában.
- Irányítja és felügyeli az általános iskolai beiskolázással kapcsolatos tájékoztatási és szervezési munkát.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.

- Szervezi, irányítja, az elektronikus naplóban adminisztrálja az új tanulók beiratkozását, a távozók kiírását. Fokozott figyelemmel kíséri és szükség esetén segíti az új tanulók beilleszkedését, tanulmányi munkáját.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, felhívja a pedagógusok, tanulók figyelmét a pályázati lehetőségekre, és személyesen is részt vesz intézményi pályázatokban.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Koordinálja az országos és intézményi szintű mérések lebonyolítását, az eredményekről beszámolót készít.
- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Felügyeli a tanulóknál az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartatását.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.
- Előkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges adatokat.
- Elkészíti a vonatkozó statisztikákat.
- Az KRÉTA elektronikus naplóban teljes körűen és naprakészen végzi el az adminisztrációs feladatokat.
- Folyamatosan ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét az elektronikus naplóban, és elvégezteti a szükséges javításokat, pótlásokat.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel az igazgató megbízza.

5.10. A munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösség-vezető hatásköre:
A munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Feladata:
A munkaközösség-vezető a megbízásához tartozó feladatát munkaköri leírásának meg-felelően végzi. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értekezletre a munkaközösség munkájáról.
A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segéd-könyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

6. Az iskolai közösségek

6.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségeken keresztül érvényesíthetik.

6.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési alkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
Az intézmény valamennyi dolgozója tagja az alkalmazotti közösségnek, betöltött munkakörtől függetlenül.
Az alkalmazotti közösség tagjai közül a pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (az iskolatitkár, a pedagógiai asszisztens) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, az egyéb alkalmazottak közül a portás, takarító munkaviszonyban kerülnek alkalmazásra.

Az iskolai köznevelési foglalkoztatottak és egyéb alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Nkt., a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a Púétv., a 401/2023. /VIII. 30./ Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

Az alkalmazotti közösséget jogszabályokban meghatározott javaslattételi, véleményezési jog illeti meg, amelyeket a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Jogszabály az alkalmazotti közösség részére bizonyos ügyeket érintően egyetértési és döntési jogokat is előírhat.
Egyetértési joggyakorlás esetén az egyetértés az intézkedés meghozatalának feltétele.
A döntési jog kizárólagos intézkedési jog. Testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt.

Az alkalmazotti közösség tagjainak jogait és kötelezettségeit – munkakörüknek megfelelően - a munkaköri leírás, valamint jogszabályi előírások tartalmazzák.
Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az iskola munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az iskola igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási formái a következők:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

Az alkalmazotti értekezletet az iskola igazgatója, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti igazgatóhelyettes hívja össze és vezeti.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató akkor hívja össze, ha:

- jogszabály előírja,
- az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor,
- az alkalmazottak legalább egyharmada azt kezdeményezi (aláírással és ok megjelölésével).

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az alkalmazotti közösség által választott két hitelesítő írja alá, akiket az alkalmazotti értekezlet kezdetén többségi (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha az alkalmazotti közösség egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, az igazgató szavazata dönt. Az alkalmazotti közösség döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
Az alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, az időpontot, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, létszámát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

Az alkalmazotti közösség akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele (50%+1fő) jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézmény minden munkavállalója köteles:
A munkakörük ellátására vonatkozó jogszabályokat, az intézményi belső szabályzatokat, utasításokat megismerni, és munkájuk során érvényesíteni.
Munkáját lelkiismeretesen, körültekintően és legjobb tudása szerint elvégezni, szakmai-pedagógiai ismereteit folyamatosan továbbfejleszteni.
A nevelő-oktató munka hatékonyságának fejlesztése érdekében munkatársaival és az érdekeltekkel szoros együttműködést kialakítva dolgozni.

Az intézmény nem pedagógus munkakörben dolgozó munkavállalóinak munkarendje:
Az intézményben nem pedagógus munkakörben dolgozó munkavállalók munkarendjét az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató határozza meg a napi munkarend kialakítását, és a munkavállalók szabadságának kiadását is.

Munkaidő nyilvántartás:
A munkaidő nyilvántartása nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében az erre rendszeresített jelenléti ív nyomtatványon történik.

Elérhetőségek megadása:
Az újonnan belépő kolléga munkába állásának első napján köteles elérhetőségeit (telefon, e-mail cím) a titkárságon leadni. Minden kolléga köteles a lakcímében, elérhetőségeiben történt változásokat 3 munkanapon belül bejelenteni. A folyamatosan aktualizált listát az iskolatitkár vezeti.

Távolléttel kapcsolatos szabályok:
Rendkívüli távolmaradás (betegség-táppénz)
A munkavállaló a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7^{30}-ig személyesen, családtagja révén vagy telefonon köteles bejelenteni az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek vagy akadályoztatásuk esetén az iskola titkárságán. Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján (a reggeli órákban) a munkavállaló köteles a munkába állásának időpontját az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek jelezni. A hiányzását igazoló dokumentumokat az első munkában töltött napon leadja a titkárságon.

Előrelátható távolmaradás:
Rendkívüli esetben a munkavállaló előrelátható távolléte esetén legalább 3 nappal korábban személyesen köteles bejelentést tenni az igazgatónak. A távolmaradási kérelmet a munkavállalónak írásban kell kérelmeznie az igazgatótól. Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján a munkavállaló köteles a munkába állásának időpontját az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek jelezni.

Szabadság, pótszabadság:
A szabadságok kiadása igazgatói feladat A munkavállaló kérésére a gyermekek után járó pótszabadság kiadását az igazgató biztosítja.

Késések bejelentése:
Váratlan események bekövetkeztekor, amennyiben a munkavállaló időben nem érkezik meg az iskolába, lehetőség szerint az igazgatót, igazgatóhelyettest vagy akadályoztatásuk esetén az iskola titkárságát legkésőbb az adott tanóra, tevékenység megkezdése előtt 15 perccel telefonon értesíti.

Minden dolgozó felelős:
Az intézményi tulajdon védelméért, a feladatai végrehajtásához szükséges eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Minden dolgozó jogosult:
Igényelni a folyamatos munkavégzés lehetőségét, a munkavégzéshez szükséges szervezeti tárgyi feltételeket, információkat.
Megismerni az intézmény célkitűzéseit, terveit, közreműködni azok kialakításában, fejlesztésében.
Kezdeményezni az eredményesebb munkavégzést.
Az intézmény állományába tartozó dolgozók feladatait az igazgató által készített munkaköri leírások tartalmazzák.

6.3. Az iskolai oktató munkát végzők közössége

A nevelőtestület a köznevelési törvény 70. §-a alapján a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.4. A nevelők közösségei

6.4.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, valamint az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el, az Nkt. 25 § (1.) bekezdése alapján, valamint az Nkt. 70. § (2.) bekezdése a-k pontjaiban meghatározott kérdésekben, dokumentumok elfogadásában dönt

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
- tanévnyitó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- az aktualitásoknak megfelelően munkaértekezlet,
- félévzáró és tanévzáró értékelő értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak több mint egyharmada kéri, illetve akkor, ha az iskola igazgatója ezt indokoltnak tartja.
A nevelőtestület értekezleteiről minden esetben jegyzőkönyv készül.
A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet kezdetén többségi (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, az időpontot, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, létszámát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele (50%+1fő) jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

- A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

6.4.2.A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- támogatják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- a munkaközösségek a tanévre szóló munkaterv alapján vesznek részt az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok önértékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják az iskolai, megyei és országos versenyeket,
- felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét, koordinálják a pedagógiai programban rögzített intézményi méréseket, és értékelik az elért eredményeket,
- az elért eredmények alapján, szükség esetén, intézkedési tervet készítenek,
- figyelemmel kísérik a pedagógusok továbbképzését,
- összeállítják az osztályozó és különbözeti vizsgák írásbeli feladatsorait,
- támogatják a pályakezdő és az intézménybe kerülő új pedagógusok munkáját,
- fejlesztik a munkatársi közösséget,
- figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok tevékenységét támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését,

- támogatják a kollégák felkészülését a pedagógus életpályamodell keretében a minősítő eljárásra, illetve az esetleges tanfelügyeleti ellenőrzésre,
- a munkaközösségek javaslatot tesznek: a tantárgyfelosztásra, a taneszközfejlesztésre, a tankönyvek és tanítási segédanyagok kiválasztására,
- elkészítik a szakterületükre vonatkozó éves munkatervet és beszámolót.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

- évente legalább két alkalommal munkaközösségi tanácskozást, szükség esetén kisebb tantárgyi csoportos megbeszéléseket tartanak,
- gondoskodnak a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,
- napi szinten együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében.

Az együttműködés területei: iskolai munkaterv, szakmai fórumok, továbbképzési terv, munkaközösségek éves terve, versenynaptár, tanmenetek, szakköri tervek, ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények forgatókönyvei, tanulói teljesítményértékelés, helyi tantervek, statisztikák, írásos elemzések, intézkedési tervek (pl. kompetenciamérés) stb.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Alsós munkaközösség - tagjai: az 1.-4. évfolyamon tanító pedagógusok.
Felsős munkaközösség - tagjai: az 5.-8. évfolyamon tanító pedagógusok.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- azonos követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása, részvétel pályázatokban,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

6.4.3. Az iskolai diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diákönkormányzat saját szabályzata szerint működik. Az iskolai diákönkormányzat élén választott diákönkormányzati vezető – a diáktanács elnöke áll.
A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzat munkáját segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás közvetlenül az igazgató feladata.
Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, ezért meghívja a DÖK munkáját segítő pedagógust mindazon értekezletekre, amelyek témájához kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról, (Somogyi-nap),
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- az intézményi SZMSZ elfogadásánál Nkt. 25 § (1.) bek. szerint, valamint az SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről.

A diákönkormányzatnak a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata további jogokat nem határoz meg.

7. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Általános rendelkezések

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató és az igazgatóhelyettes állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében.
Az igazgatóhelyettes minden tanév elején az alakuló értekezlet után minden kollégával ismerteti a rá vonatkozó órarendet. Az esetleges változtatási igényeket, javaslatokat az összes érintettel egyeztetve **két** napon belül írásban kell benyújtani az igazgatóhelyettesnek.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, illetve 5 perccel, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
A pedagógus legkésőbb becsengetéskor már az osztályban tartózkodik, előkészül, pontosan megkezdi az óráját, kicsengetéskor pontosan befejezi azt. A tanóra közben csak nagyon indokolt esetben hagyja el a tantermet. (Pl. baleset, rosszullét, stb.)

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal korábban a tanítási óra (foglalkozás) **elcserélés**ére, órarendtől jelentősen eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az **igazgató jóváhagyása után az igazgatóhelyettes engedélyezi.**

A pedagógus az iskolában a nyitvatartási időn belül tartózkodhat munkavégzés céljából, az ettől eltérő benntartózkodást az igazgató engedélyezi.

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

A pedagógusok munkaideje és munkaidő nyilvántartási rendje:

A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, a munkaterv, a helyettesítési rend és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával határozzuk meg, havi munkaidő-nyilvántartás alapján adminisztráljuk. Szükség esetén elő lehet írni napi munkaidő-beosztást egy-egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.
A pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A pedagógusok heti teljes munkaideje: 40 óra.
A pedagógusok részben kötetlen munkarendben dolgoznak. Kötött munkaidejük 24 óra/hét, gyakornok esetében 24 óra/hét.
A pedagógusok kötött munkaidején belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 32 óra/hét. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, az egyéb programok időpontját az intézményi munkaterv, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra, ennek száztíz százaléka – az egész számra való kerekítés általános szabályai szerint – 26 óra, ez tehát az eseti helyettesítés felső határa. Naponta 2, heti 6, évi 60 óra az eseti helyettesítés.

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot a törvényben meghatározott feladat ellátására igénybe vehet.
A munkaidő nyilvántartás a pedagógusok esetében az KRÉTA rendszer munkaidő elszámoló lapján történik. A munkaidő nyilvántartásokat a tanév végén elektronikusan az KRÉTA rendszerben iktatjuk. A havi túlóra elszámolásokat az iskola irattárában őrizzük.

A pedagógus kötelességei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése és oktatása, sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. A pedagógus az óraközi szünetekben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként a munkaköri leírásban foglaltak szerint, vagy a munkáltató utasítása alapján tevékenykedik. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- készüljön fel a foglalkozásokra, tanítási órákra, készítse elő azokat,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- ismerje fel a tehetséget, fejlessze a tehetségek kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges gyermekeket,
- az iskola kulturális és sportéletét, a szabadidő hasznos eltöltését a szervezze meg,
- lássa el a gyermekek, tanulók felügyeletét,
- vegyen részt a diákmozgalomban, a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzésében, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- készítse el az intézményi dokumentumokat, végezze el a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- értékelje a tanulók teljesítményét, a szülőt rendszeresen tájékoztassa a gyermek iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő és oktató munkáját a gyermek egyéni, valamint az osztály fejlődési üteméhez igazítva szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- a gyermekek fejlődését folyamatosan kövesse nyomon és szakszerűen dokumentálja,
- pedagógiai tervező, értékelő munkáját precízen, szakszerűen és határidőre végezze el,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket (gyakornok, pedagógus I.),
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival, kollégáival és más intézményekkel, keresse és ápolja az iskolán belüli és azon kívüli szakmai kapcsolatokat,
- a pedagógus kollégáival köteles az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési célokat szolgáló szakmai együttműködésre, közös nevelési gyakorlat megvalósítására, a gyermekek szokásrendszerének következetes kialakítására és megszilárdítására,
- a gyermekekkel kapcsolatos információkat rendszeresen és korrekt módon továbbítsa a kollégái felé,
- mentorpedagógusként tartson bemutató órákat, hospitáló, óralátogató pedagógusokat fogadjon, fejlessze saját eszközrendszerét,
- a szülők felé irányuló kommunikációjában a pedagógus kollégáival összhangban, következetesen, a pedagógiai diplomácia és bátorító pedagógia eszközeit alkalmazva nyilvánuljon meg,
- a gyermekek, a szülők, valamint a kollégák irányába történő kommunikációját és minden egyéb megnyilvánulását a kölcsönös megbecsülés, a másik ember személyiségének tiszteletben tartása jellemezze.

A pedagógus joga, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A pedagógus tevékenységével, feladatvégzésével szemben támasztott belső elvárások:

- munkájának megkezdése előtt köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi tanítási órákat, foglalkozásokat előkészítse,
- munkaidejében csak a legszükségesebb esetben folytathat magánbeszélgetést, az igazgató előzetes engedélyével,
- viselkedése, kommunikációja, öltözködése kulturált, példamutató,
- korszerű és naprakész szakmai felkészültséggel és gyakorlattal rendelkezik, munkája hatékony, eredményes,
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó képesség jellemzi,
- jellemző rá az önzetlenség, mások segítése, az emberi kapcsolatok ápolása,
- személyiségére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a helyi pedagógiai programmal koherens szakmai továbbképzéseken való részvételre,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- tudatosan tervezi a tanóra/foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, természetes kíváncsiságára és megismerési vágyára, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás különböző formái esetében és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl.: internet, különböző infokommunikációs alkalmazások),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,

- képes magát mind szóban, mind írásban szakszerűen és érhetően kifejezni.

A pedagógus felelőssége a munkaköri leírásban, illetve az iskola belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához szükséges, leltár szerinti eszközökkel kapcsolatos felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége az iskola vezetősége felé van.

A pedagógusok feladatai:

- felkészül a tanítási órák/foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai tervező, majd a megvalósítást követő pedagógiai értékelő munkát,
- minden tanév első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét,
- kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központtal, a szociális segítő külső munkatárssal és az iskola gyermekvédelmi felelősével,
- évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek,
- az általa tanított osztályokban működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi oktató-nevelő munkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves munkatervhez illeszti,
- éves tervezését, tanmeneteit a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- ellátja a diabéteszes és a fokozott kockázatú allergiás gyermekek kezelését (feltétele a tanfolyam elvégzése).

A pedagógus adminisztratív teendői:

- az elektronikus napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő teljes körű dokumentáció vezetése,
- a tantárgyi mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan iskolai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,

-
- szülői értekezleteken ha szükséges jegyzőkönyvet készít a jegyzőkönyv készítés szabályainak maradéktalan betartása mellett,
- szülői tájékoztató készítése, kiküldése,
- szülői, vezetői kérésre szakvélemény készítése.

Tanítás nélküli munkanapokon a pedagógus munkarendje:

Tanítás nélküli munkanapokon a pedagógus az adott program, tábor, foglalkozás, értekezlet stb. kezdete előtt 5 perccel köteles munkahelyén megjelenni és feladatai elvégzéséig, a tevékenység befejező időpontjáig az iskolában, vagy a munkavégzés helyszínén tartózkodni. A tanítás nélküli munkanapok általános benntartózkodása 8-13 óráig tart, ettől eltérő, több vagy kevesebb benntartózkodást, az elvégzendő feladatok figyelembevételével az igazgató ad ki vagy a pedagógus kérésére engedélyez. A munkaidő fennmaradó részében az adminisztratív feladatok elvégzésére az igazgató otthoni munkavégzést is elrendelhet.

A pedagógusok ügyelet ellátásának a rendje:

Az ügyeleti rendet az igazgatóhelyettes készíti el és ellenőrzi, törekszik az igazságos beosztásra. Az ügyeleti rendszernek áttekinthetőnek, követhetőnek kell lennie. Az ügyeletes nevelő legalább 5 perccel az ügyelet kezdete előtt megjelenik az iskolában, az óraközi szünetekben az ügyelet helyszínén (folyosón, udvaron, menzán) tartózkodik, betekint az osztályokba és a mellékhelyiségekbe. Az udvari szünetekben le- és felkíséri a tanulókat, felel a rendért, a fegyelemért, a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséért.

A pedagógus hivatalos távolléte:

A tanulókat versenyre kísérő, továbbtanuló, továbbképzésen résztvevő pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az iskola vezetése ezt előzetesen engedélyezte.

A pedagógusok helyettesítésének rendje:

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a soron következő órák témáját, az órák anyagát a helyettesítést végző pedagógusnak és az igazgatóhelyettesnek, akadályoztatásuk esetén az illetékes munkaközösség-vezetőnek eljuttatni. A helyettesítő kollégák a hiányzó pedagógus tanmeneteit az intézményben érhetik el.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, tartós akadályoztatás esetén a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
A helyettesítő órák tervezetét az igazgatóhelyettes készíti el és feltünteti az egyéni órarendekben. A beosztások elkészítésekor figyelembe veszi a kollégák egyéb megbízásait, feladatait is.

A napi helyettesítésekről, az igazgatóhelyettes lehetőleg előző nap 14^{00}-ig, váratlan hiányzások esetében aznap 7^{50}-ig az elektronikus naplón, valamint a tanári szobákban a faliújságon keresztül értesíti a pedagógusokat.

A pedagógus munkakörével összefüggésben, a munkájához szükséges informatikai eszközök használatának rendje:

Informatikai eszköznek tekintendők a:

- számítógépek, notebookok, laptopok,
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, scanner, egér, stb.),
- a számítógép hálózat,
- az irodatechnikai berendezések (pl. fénymásoló, fax, telefon),
- audio/video eszközök,
- info-kommunikációs eszközök,
- a számítógépeken futó szoftverek,
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk.

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza.

A pedagógusok az iskolatitkár irodájában, az 1. és 2. emeleti tanáriban, valamint a számítástechnika teremben lévő számítógépeket, irodatechnikai eszközöket, valamint a tantermekben lévő notebookokat, laptopokat, okos táblákat, projektorokat egyéb info-kommunikációs eszközöket, az iskola nyitvatartási idejében munkavégzéshez használhatják.

A pedagógusok rendelkeznek intézményi tulajdonban lévő, személyes használatú notebookkal is. Ez utóbbiakat kivihetik az intézményből otthoni használatra.

A számítástechnikai eszközök telepítése, elhelyezése, az előírásoknak megfelelő üzembe helyezése kizárólag a rendszergazda feladata. Ezáltal érvényesíthető a beszerzéssel kapcsolatos garancia és jótállás. Az eszközök kezelése, használata során a pedagógusnak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- Minden eszközt csak a kezelési útmutatóban leírtak szerint lehet használni.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében inni, dohányozni, élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- A szoftverek telepítése csak a rendszergazda számára engedélyezett.
- A pedagógusok kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentés az igazgató felé történik szóban vagy írásban.
- Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell.

Az iskola számítógépes hálózata az Eduroam hálózatának része, így a szolgáltatások igénybevételénél ezek szabályai irányadók. A pedagógusok rendelkeznek saját jelszóval az internet használathoz, melynek kiadása tilos, hogy az iskola számítógépes rendszere védett legyen a jogosulatlan használat, illetve a károkozás ellen.

Az iskola fenntartja magának a jogot, hogy: bárkit a hálózat használatából kizárjon erre utaló alapos gyanú felmerülése esetén; megtekintsen, átmásoljon, megváltoztasson vagy töröljön bármely fájlt, amely kapcsolatban lehet a rendszer vagy a hálózat jogosulatlan használatával; a számítógépes rendszereket, az iskolai hálózatot bármikor ellenőrizze, indokolt esetben leállítsa vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb intézkedési jogot, amely szükséges lehet a iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további működés biztosításához.

Az intézményünk területén titkosított Wi-Fi lefedettséget biztosítunk; az ehhez tartozó jogosultságok kezelését a rendszergazda végzi. Tilos olyan tevékenységet kifejteni, amely célja mások adatainak jogosulatlan megszerzése, megváltoztatása, letörlése. Tilos más felhasználók nevében tevékenykedni. A felhasználó nem teheti lehetővé mások számára, hogy a nevében tevékenykedjenek. Ezért – többek között – mindent meg kell tennie a jelszavai titkosságának megőrzése érdekében. A pedagógus köteles törekedni arra, hogy az általa pillanatnyilag használatba vett rendszerekben más személy ne fejthessen ki aktivitást.

Nem engedélyezhető vagy különleges engedélyhez köthető a szórakozás (hálózati játékprogramok futtatása, hálózati forgalmat jelentősen növelő szórakoztató kép- és hanganyagok továbbítása), továbbá olyan tevékenység folytatása vagy szolgáltatás indítása, amely az iskolai hálózat erőforrásait igénybe veszi és nem iskolai célokat szolgál.

A pedagógusoknak az általuk karbantartott adatokat, fájlokat és adatbázisokat védeniük kell technikai és egyéb hibákból eredő károsodás ellen. Az adatfájlokat, dokumentumokat és adatbázisokat az adathordozó sérülésének veszélye miatt több különböző adathordozón ajánlott tárolni. Rendszeresen vírusellenőrzést kell végrehajtani. A vírus ellenőrzéssel és vírusirtással kapcsolatban a rendszergazda segítséget nyújt. Az intézmény pedagógusai kötelesek oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

Az igazgató és a rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet. Ha a pedagógus az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a használati jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A pedagógus minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

A pedagógusok az KRÉTA rendszert használják, ehhez rendelkeznek személyes belépési jogosultsággal, melyet az igazgató az KRÉTA adminisztrációs felületén ad ki számukra.
A pedagógusok feladata a megtartott tanórák adatainak rögzítése, a haladási napló, hiányzás, késés, osztályzatok rögzítése, szaktanári bejegyzések rögzítése, a napló adataiban történt változások nyomon követése.

8. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai az alábbi munkakörökben tevékenykednek:

- iskolatitkár,
- pedagógiai asszisztens.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Közvetlen felettesük:
- az iskolatitkár esetében az igazgató,
- a pedagógiai asszisztens esetében az igazgatóhelyettes.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Iskolatitkár

Az iskolatitkár feladata elsősorban az intézmény adminisztratív feladatainak ellátása a munkaköri leírásában meghatározottak szerint.
Az iskolatitkár saját munkakörét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Feladatköre részletesen:

- elvégzi az iskolába felvett gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációt, adataikat rögzíti a KIR-ben,
- a KIR felé történő adatszolgáltatást naprakészen, pontosan végzi,
- segíti az éves statisztikák elkészítését,
- a gyermekek felvételével kapcsolatos adminisztráció elvégzésében aktívan részt vesz,
- kapcsolatot tart a Tankerületi Központ ügyintézőivel,
- elvégzi a leltározás, selejtezés előkészítést és lebonyolítást,
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, továbbítja,
- részt vesz a dolgozók havi munkaidő-nyilvántartási dokumentumainak elkészítésében, kinyomtatásban, lefűzésében, összesítésében, továbbításában,
- a hiányzásjelentést (távolléti) határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, a határidők betartására kiemelt figyelmet fordít,
- gondoskodik róla, hogy az iratok útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- az igazgató iránymutatása szerint vezeti a különböző nyilvántartásokat, rendszerezi az irattári anyagokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,

- irattári selejtezést végez,
- ügyintézi és nyilvántartja a pedagógus igazolványokat,
- elvégzi az intézmény működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- közreműködik a dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi ügyintézésben,
- intézi a készpénzelőleg igénylésével, felhasználásával és határidőre történő elszámolásával kapcsolatos adminisztrációt, a készpénzelőleget az igazgatóval közösen jogosult felvenni,
- a munkaköréből adódóan nyilvántartott adatokat a hatályos adatvédelemi szabályzat előírásai szerint kezeli,
- az igazgató iránymutatása szerint elkészíti a szükséges megrendelések engedélyeztetését, az e-Tankerben (tankönyvek, tisztítószer, szakmai anyag, irodaszer és egyéb beszerzések, karbantartási munkák, stb.).

Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens feladata elsősorban az intézményben folyó pedagógiai munka támogatása, a pedagógusok nevelő-oktató munkájának segítése a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.
A pedagógiai asszisztens saját munkakörét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Feladatköre részletesen

A pedagógiai asszisztens munkavégzésével kapcsolatos általános elvárások:

- az iskolában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelezze közvetlen kollégáinak, valamint az igazgatóhelyettesnek, annak érdekében, hogy helyettesítése megszervezéséről mielőbb gondoskodhasson,
- munkaidő alatt csak az iskolában tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt,
- hozzájárul az iskola jó munkahelyi légkörének kialakításához.

A pedagógiai asszisztens gyermekekkel kapcsolatos feladatai:

- felügyeleti, ügyeleti tevékenységet lát el,
- segíti a tanulási tevékenységet tanórákon és a napköziben,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik,
- szorosan együttműködik az osztály pedagógusaival, a helyes szokásrendszer kialakításában és megszilárdításában,
- külső helyszínen szervezett programok esetében (úszás, korcsolya, ovifoci, stb.) segít a gyermekek kíséretében,
- felügyeli a beteg vagy sérült gyermeket, ameddig a szülők nem érkeznek meg érte.

A pedagógiai asszisztens szervezéssel kapcsolatos feladatai:

- segíti a pedagógusok munkáját a tanítási eszközök elkészítésében, előkészítésében, elrakásában, a terem átrendezésében, berendezésében,
- a pedagógus iránymutatása alapján – szükség szerint – segít a tanórák, foglakozások lebonyolításában, vagy felügyeli a gyermekek tevékenységét,
- közreműködik a tanórák, foglalkozások rendjének biztosításában,
- az iskolai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető, valamint a pedagógusok útmutatásai szerint részt vesz,
- teljesíti a vezetők által meghatározott alkalmi megbízatásokat,
- hiányzó pedagógus esetén a kijelölt osztályban, csoportban segít a vezető útmutatása szerint.
- segít az iskola külső és belső környezetének esztétikussá tételében, dekorálásában,

9. Az iskolai közösségek kapcsolattartása

9.1. A vezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek intézményen belüli kapcsolattartását az igazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról.

Az együttműködés célja:

- az intézményi pedagógiai koncepcióból fakadó elvárások érvényesítése,
- célszerű feladatmegosztás a munkaközösségek között,
- egységes értékelési rendszer működtetése,
- a munkaközösségek közötti szakmai tapasztalatcsere, óralátogatások, tantárgyi fórumok szervezése, bemutató órák tartása, értékelése,
- a soron következő feladatok ütemezése, aktuális kérdések, problémák megbeszélése,
- az iskolai szintű versenyek, rendezvények időpontjának egyeztetése, ütemezése,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témájára, a felkészülés megszervezése, összehangolása,
- a továbbképzéseken, szakmai napokon hallottak, látottak átadása.

A kapcsolattartás formái:

- a különböző értekezletek, (vezetői értekezlet legalább havi egy),
- megbeszélések,
- problémamegoldó fórumok,
- dokumentumok készítése,
- hospitáláson alapuló együttműködés,
- értékelő esetmegbeszélés,
- bemutató órákon való részvétel,
- önértékelési folyamatban való részvétel,
- KRÉTA üzenetek modulja, elektronikus levelezés,
- közösségi média szakmai csoportjai.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját az adott tanév munkaterve határozza meg.
Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, interneten, e-mailen, valamint írásbeli tájékoztatón keresztül értesíti a nevelőket.
A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel.

9.2. A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente,
- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- az iskolai faliújságon keresztül folyamatosan,

az osztályfőnök:

- az osztályfőnöki órákon, folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak, tanítóknak szóban és írásban folyamatosan tájékoztatniuk kell.

9.3. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- összevont szülői értekezleten és a Szülői Munkaközösség ülésein,
- valamennyi szülőt a tanév elején, illetve az egyes szülőket valamennyi indokolt esetben közvetlenül írásban tájékoztatja,

az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők egyéni fogadóórái,
- az iskolai fogadóórák,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- értesítések, értékelések a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a Szülői Munkaközösséghez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az iskola nevelőtestületével vagy a Szülői Munkaközösséggel.
A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az igazgatótól, valamint helyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola **pedagógiai programja** nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető az iskola honlapján vagy a nyitvatartási időn belül 7^{30}-16 óráig személyesen az igazgatói irodában.

A tanulói házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
A tanulói házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az igazgatói irodában személyesen 7^{30}-16 óráig,
- az iskola honlapján,
- a Szülői Munkaközösség elnökénél.

9.4. A szülői szervezet

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet feladata a szülők törvény szerinti jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítésének elősegítése. A szülői szervezet, közösség saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt. A szülői szervezet tehát a szülők képviselő testülete, amelyben az osztályokat két-két választott szülő képviseli. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezetének választmánya, akiket a szülői szervezet tagjai választanak meg maguk közül. Az iskolai szülői szervezet választmányának elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos jogszabályban biztosított valamennyi kérdésben.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató feladata:

- a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén a szülői szervezet tájékoztatása a nevelőtestületi értekezletről,
- a szülői szervezet képviselőjének meghívása annak érdekében, hogy tanácskozási joggal vehessen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, hogy az igazgató a rendelkezésére álló vagy általa elkészített dokumentum megtekintését biztosítsa, a szükséges tájékoztatást megadja,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

A szülői szervezet vezetőjének feladata:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái:

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- a szülői szervezet értekezletei (évente kétszer),
- a szülői választmány értekezletei (alkalmanként, igény szerint),
- elektronikus napló, elektronikus levelezés, közösségi média szakmai csoportjai,
- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- a szülők véleményeiket, javaslataikat az osztályt képviselő szülők vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el a szülői választmány, illetve az iskola igazgatójához,
- az osztályok szülői közösségeinek munkáját az osztályfőnök segíti.

A diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató feladata megteremteni, biztosítani a diákönkormányzat jogainak érvényesítését. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni. Az igazgató és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.
- Diákközgyűlés - a diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat jogainak gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, amelyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

10. Az iskola külső kapcsolatrendszere

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetése kapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával a Győri Tankerületi Központtal,
- Ásványráró Község Önkormányzatának képviselő-testületével, polgármesterével,
- a helyi civil szervezetekkel, (Tűzoltó Egyesület, Sportegyesület,)
- a település egyéb lakosaival,
- a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal, pedagógiai szakmai szolgálatokkal
- az Oktatási Hivatallal
- az iskola-egészségügyi ellátás szolgáltatóival,
- a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóival
- a terület társadalmi, kulturális intézményeivel,
- helyi vállalkozókkal, üzemekkel
- helyi plébániai hivatallal,
- a környező oktatási intézményekkel.
- a gyermekjóléti szolgálattal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért és gondozásáért az igazgató a felelős.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Család- és Gyermekjóléti Központ területileg illetékes képviselőjével. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A fenntartóval való kapcsolat:

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

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának jóváhagyása,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend, a munkaterv és az SZMSZ tekintetében egyetértési jogot gyakorol a Nkt. 25, 26., 31. 83. és 85. §-ai szerint.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámoló nyújtása,
- dokumentum átadása jóváhagyás, egyetértés céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, konzultációkon 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

A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:
- egymás kölcsönös tájékoztatása a szakmai feladatokról,
- továbbtanulási tájékoztató,
- közös rendezvények,
- tanulmányi, kulturális és sport versenyek.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény a helyi, iskolai célra is létrehozott, „Ásványráróért" közalapítványtól kaphat támogatást.
A támogató szervezettel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:
- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény aktuális helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról beszámol.

A köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart az oktatás területén létrehozott hivatalos szervekkel.
A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerint történik.
Pedagógiai szakszolgálatok
Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal. A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmény vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

Az együttműködés területei:
- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás főbb formái:
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképességfejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

Pedagógiai szakmai szolgáltató (Pedagógiai Oktatási Központ)

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

Az együttműködés területei:
- a pedagógiai-szakmai szolgáltató honlapjának folyamatos követésével és a szolgáltatások megrendelésével;
- a pedagógiai értékelés-, szaktanácsadás-, tantárgygondozás-, pedagógiai tájékoztatás-, tanügy-igazgatási szolgáltatás kérésének területén,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítésének, szervezésében,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezésében és összehangolásában,
- a tanulótájékoztató és tanácsadó szolgálat igénybevételével.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakmai szolgáltatásokat nyújtó intézmények működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák. A kapcsolattartás módja és rendszeressége a feladatok jellegétől függően alakulhat.

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás.

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében: a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, oktatásügyi közvetői szolgálattal, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.
Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
- az intézkedésre jogosult szervek értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- az iskolai szociális segítővel való szoros együttműködés a munkatervek szerint,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben (tanári szoba) való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő, fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóival az igazgató tart kapcsolatot, megbeszélések és elektronikus és postai levelek, tájékoztatók útján.

11. A rendszeres iskola-egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles. Ennek keretében egyrészt gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati vizsgálaton vegyenek részt, amit az iskolafogászati ellátás biztosít számukra. Másrészt az intézménynek gondoskodnia kell arról is, hogy a tanév páros számú évfolyamaira járó tanulói iskolaorvosi és védőnői szűrővizsgálaton vehessenek részt évente, amelyet az iskola-egészségügyi ellátás biztosít számukra.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

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

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a kormányhivatal Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálata végzi.
A kapcsolattartást az igazgató biztosítja az iskolaorvossal, az iskolafogásszal és az iskolát ellátó védőnővel.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatrendszere

Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.
Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres szűrővizsgálatát (a köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját szakmailag a kormányhivatal Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatának tiszti főorvosa ellenőrzi.
Az iskolaorvos feladatainak ellátását az igazgató támogatja, munkájának lebonyolításához segítője az igazgatóhelyettes.
Az iskolaorvos és iskolavédőnő munkájának ütemezését, munkatervét minden év szeptember 15-ig egyezteti az igazgatóval.

Az iskolai védőnő feladatai:

- a védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal, segíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését,
- szűrővizsgálatokat végez (biometriai mérések, testsúly, testmagasság, mozgásszervi és érzékszervi szűrővizsgálatok, vérnyomásmérés, stb.),
- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét,
- közegészségügyi, járványügyi feladatokat lát el (pl.: iskolai kampányoltások szervezése, stb.),
- elsősegélynyújtást végez,

- fogadóórát tart az iskola diákjai és dolgozói, valamint a tanulók hozzátartozói számára,
- munkaidejét munkáltatója határozza meg,
- szükség esetén kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.),
- segíti az iskolát egészségnevelési munkájában, felkérésre adott témában tájékoztatást tart a diákoknak.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása:

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken történik:

- fogászat évente,
- szemészet évente,
- hallásvizsgálat évente.
- A tanulók fizikai állapotának mérése évente.
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata.
- A tanulóknak a helyi védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát (éves ütemezés szerint).

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása:

A külső közösségekkel való kapcsolattartás az iskolai hagyományos sport-, kulturális és művészeti rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

12. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

12.1.Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres, az éves munkatervben tanévenként szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Az ellenőrzés során figyelembe kell venni az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírásában megfogalmazott feladatokat, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák az adott munkakörhöz tartozó ellenőrzési kötelezettségeket.

A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők a munkaköri leírásuk, az 1/2024. számú igazgatói utasítás a pedagógusok teljesítményértékeléséről (intézményi TÉR), továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az intézmény vezetőségének tagjai és az intézményi önértékelésében való közreműködéssel megbízott pedagógusok az igazgató külön megbízására ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. Ellenőrzést végezhetnek még a belső munkatársak az átruházott jogkörök szerint (iskolatitkár, portás), valamint az intézmény megbízott felelősei a saját tevékenységi területükön.

Az ellenőrzés feladata:

Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését.
Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről.
Feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.
Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt, az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés alapelvei

Tervszerű - Az iskolai belső ellenőrzésről évente külön tervezet készül. (Az éves munkaterv része).
Folyamatos - Az ellenőrzéseket a tanév során folyamatosan kell végezni.

Visszacsatolt - Az ellenőrzés tapasztalatait, eredményeit az ellenőrzést végzőknek folyamatosan vissza kell csatolni a folyamatszereplőkhöz.
Hatékony - A szükséges intézkedéseket haladéktalanul végre kell hajtani.

A belső ellenőrzés területei

- A tantervi követelmények teljesítése.
- A tanulók képességeinek fejlettsége.
- A szakmai munka minősége.
- A helyi szabályzók által előírt követelmények betartása (házirend helyi alapkövetelmények).
- Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó feladatok ellátása.
- A napi működtetéssel összefüggő iskolai teendők ellátása.
- A tanügyigazgatási feladatok végrehajtása.
- A munkahelyi feltétel és körülményrendszer.
- A munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák,
- egyéb foglalkozások,
- a digitális napló adatainak, vezetésének folyamatos ellenőrzése,
- a tanulói hiányzások, az igazolt és igazolatlan órák ellenőrzése,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt kritériumok betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári munkában,
- tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- az ügyeleti rend betartása, udvari és folyosói ügyelet,
- az étkeztetés rendje,
- mosdók rendeltetésszerű használata, tisztántartása, higiénéje, tisztaságának megőrzésére s a rendeltetésszerű használatért tett igyekezet, intézkedés,
- a tanulók értékelésével összefüggő feladatok, a tanulók értékeléséhez a megfelelő számú
- érdemjegy megléte.

A belső ellenőrzés formái:

Tanítási órák és foglalkozások látogatása.
Beszámolók készítése.
Helyszíni ellenőrzés.
Értekezlet.
Beiskolázással, továbbtanulással kapcsolatos mutatók elemzése.
Országos mérések, kompetenciamérések eredményeinek elemzése.
Speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok, interjúk, kérdőívek.
Szóbeli beszámoltatás.
Írásbeli beszámoltatás.

12.2.A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

12.2.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult

- Az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni.
- Az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni.
- Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését figyelemmel kísérni.
- Az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

12.2. 2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles

- Az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni.
- Az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
- Az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal, és a saját illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

12.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

12.3.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult

- Az ellenőrzés megállapításait kérésére írásban megismerni.
- Az ellenőrzés módjára ás megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

12.3.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles

- Az ellenőrzést végző munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni.
- A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

12.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni kell.
Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

12.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozó és kiemelt ellenőrzési feladatai

12.5.1. Az Igazgató

Eellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, pénzügyi, ügyviteli, technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény szabályzatait,
- összeállítja tanévenként, az iskolai munkatervhez igazodva az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Ellenőrzi:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét.

12.5.2. Igazgatóhelyettes

Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató, technikai és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munkát.

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban az intézményi szabályok betartását, ennek során különösen:
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

12.5.3.Munkaközösség-vezetők

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő-oktató munka eredményességét (tantárgyi eredmény mérésekkel).

13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

13.1.A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.
Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről.
Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

13.2.A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- Az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

13.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.

A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a tantárgy követelményeinek teljesítése,
  (a tanítási órák elemzésének szempontjait az iskolavezetés határozza meg).

A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

14. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

Az intézményben igénybe vehető egyéb foglalkozások:

- szakkör,
- tömegsport foglalkozás,
- mindennapos testnevelés szervezése,
- egyéb (napközi) foglalkozás,
- felzárkóztatás, korrepetálás,
- versenyekre való felkészítés, tehetséggondozás,
- szabadidős foglalkozás,
- fejlesztő foglalkozás,
- iskolai könyvtár.
- tanulmányi kirándulások, táborok.

Szakköri foglalkozások
Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésének, igényeinek megfelelően indít az iskola a felhasználható órakeret függvényében. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, ezt, valamint a látogatottságot az KRÉTA naplóban kell vezetni. A szakkör vezetője szakmailag és pedagógiailag felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban és a munkatervben.

Tömegsport foglalkozások
A tömegsport foglalkozásokat a tanulók érdeklődésének megfelelően indít az iskola a felhasználható órakeret függvényében. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, ezt, valamint a látogatottságot az KRÉTA naplóban kell vezetni. A tömegsport vezetője felelős a tömegsport működéséért. A tömegsport foglalkozásokat fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban és a munkatervben.
A tanórán kívül szervezett iskolai sport és tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a sportpályát és a tornatermet, valamint az eszközöket.

Mindennapos testnevelés
Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelésórát tartalmaz, amelyből heti öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 27.§ (11), (11a), (13)) alapján diákjaink számára lehetőséget biztosítunk a 4. és 5. testnevelésóra alábbi rendben történő teljesítésére:

- az egyesületekben, szakosztályokban igazolt, versenyengedéllyel rendelkező sportoló tanulók számára a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával teljesíthető;
- a kötelező testnevelésórákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelésórákon is részt vehetnek.

Egyéb (napközi) foglalkozások
A napközi foglalkozások (1.-8. osztályos tanulók részvételével) a tanórára való felkészülés, a tanuló napközbeni ellátásának, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A tanórákhoz csatlakozva 16^{00}-ig működnek. Az indokolt eseti távozást a csoportvezető pedagógus engedélyezheti. Az elbírálás a szülő írásos kérelme alapján történik.

Felzárkóztatás, fejlesztő foglalkozás
A fejlesztő foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az egyéni képességfejlesztést, tehetséggondozást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat felzárkóztatása, fejlesztése az órarendben rögzítve a tanítók javaslatára kötelező jelleggel történik. Felső tagozatban képesség szerinti tanórai differenciálással, illetve tanórán kívüli foglalkozás keretében a szaktanárok javaslatára alkalomszerűen, a le nem kötött munkaidő keretében történik.

Versenyekre való felkészítés, tehetséggondozás
A tanulók intézményi, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári vagy egyéni felkészüléssel. A meghirdetett országos versenyekre történő nevezésért, felkészítésért az érintett tantárgy szaktanára, munkaközösség-vezetője és az igazgatóhelyettes felelős. A tanulók felkészítése egyéni vagy kiscsoportos formában történik. A tehetséggondozást végző csoportokat a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. A csoportok vezetőit az igazgató kéri fel és bízza meg.

Szabadidős foglalkozások
Az érdeklődő tanulók részére szervezzük ezeket a foglalkozásokat, a tanítás utáni szabadidő szervezett, felügyelt, hasznos eltöltése céljából. Az iskola tanulói, közösségei (osztályok, diákönkormányzat, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak: osztály- és klubdélután, diák- és DÖK nap, kirándulás stb. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az igazgatónak. A rendezvényen biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet. Az iskolán kívüli rendezvényeken a tanuló előzetes írásos szülői engedéllyel vehet részt.

Fejlesztő foglalkozások
A pedagógiai szakszolgálat javaslata alapján a tanulók fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt a fejlesztő gyógypedagógus irányításával. A foglalkozásokon a tanuló készségeinek, képességeinek fejlesztése történik annak érdekében, hogy a tantervi követelmények elsajátítására alkalmassá váljanak. A programba vett tanulók megjelenése a foglalkozásokon kötelező, a hiányzást igazolni kell. A foglalkozások időpontját és a látogatottságát az eKrétában dokumentálni kell.

Iskolai könyvtár
Tanítási napokon nyitva tartási időben érhetők el a könyvtár szolgáltatásai a tanulók, pedagógusok részére:
- kölcsönzés (könyv, folyóirat, dokumentum);
- helyben olvasási lehetőség biztosítása;
- versenyek szervezése;
- versenyekre felkészítés;
- könyvtárhasználati órák tartása;
- rendezvények, találkozók szervezése.

Tanulmányi kirándulások, táborok

A közösségformálás és fejlődés iskolán kívüli lehetősége az osztálykirándulás, a tanulmányi kirándulás, a táborok (időpontja az éves munkatervben rögzített). Az osztálykirándulások szervezése és lebonyolítása az osztályfőnökök feladata. Az utazás előkészítése (utazók névsora, pontos tanulói adatokkal), az utazás alatt a szülői kapcsolattartás lehetőségének megteremtése kiemelten fontos feladat, amelyről az osztályfőnök vagy a kirándulást, táborozást szervező pedagógus gondoskodik. A kirándulási tervet, az utaslistát és a kapcsolatteremtés lehetőségeit tartalmazó dokumentumokat a titkárságon az utazás előtt le kell adni.

15. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyezetető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása a szaktanárok véleményének figyelembevételével az osztályfőnök, súlyosabb esetekben az igazgató feladata. A fegyelmező intézkedést az elektronikus naplóba kell bejegyezni. A figyelmeztetés, büntetés nem lehet megtorló, a személyiséget megalázó, személyiségi jogokat sértő.

A fegyelmező intézkedések formái

1. A felszerelés, házi feladat hiányát, a tanuló késését a szaktanár/osztályfőnök írásban jelzi a szülőnek az elektronikus napló bejegyzésein keresztül.
2. Osztályfőnöki illetve szaktanári figyelmeztetésben a házirend előírásait megszegő tanuló részesül. A magatartás értékelése jó, változó.
3. Osztályfőnöki intő a házirend szabályait sorozatosan megszegő tanuló büntetése. A tanuló magatartás értékelése változó.
4. Igazgatói figyelmeztető a többszörös vétséget elkövető tanulónak jár. A tanuló magatartás értékelése rossz.
5. Igazgatói intő a súlyos kötelességszegést elkövető tanulónak jár.
6. Különösen súlyos kötelességszegés esetén a fokozatok átugorhatók és fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás során 2011. évi CXC. törvény 58. § és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § szerint kell eljárni.

A fegyelmi bizottság tagja az iskola valamely pedagógusa, a szülői munkaközösség-vezetője, a diákönkormányzat vezetője.

A fegyelmi bizottság szervezi meg az egyeztető eljárást a kötelezettségszegő és a sértett között.

A fegyelmi bizottság elősegíti a tárgyalás során a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrejöttét.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek

- Az agresszió, másik tanuló bántalmazása, akár tettlegesség, akár szóbeliség útján, akár virtuálisan valósul meg,
- a szándékos károkozás, rongálás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai, a tanulótársak emberi méltóságának megsértése, másik személy megalázása,
- dohányzás, szeszes ital, kábítószer fogyasztása,
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a Büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek,
- az iskola engedély nélküli elhagyása.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskola egyes rendezvényein (pl.: Határtalanul kirándulás, osztálykirándulás, táborok, farsang) az osztályfőnök, illetve a szabadidős programok szervezőinek mérlegelése és döntése alapján vehetnek részt azok a tanulók, akiknek magatartásával problémák vannak. Az esetleges elutasításról a szülőt időben, lehetőség szerint egy héttel a program kezdete előtt értesíteni kell, a magatartási problémát dokumentáltan igazolni szükséges (napló- és ellenőrzőbeírások, magatartásjegyek, stb.). A rendezvény alatt a tanuló felügyeletét tanítási időben az intézmény biztosítja.

Tanulói fegyelmi eljárás rendje

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

Az egyeztető eljárás célja:
- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:
a) a sérelmet elszenvedő fél:
- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,
b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:
- a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Fegyelmi eljárást kell lefolytatni, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha,
- a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:
- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolyatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az igazgató biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
a) rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
b) felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
c) az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.
E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.
A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény vezetője, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.
Az egyeztető eljárást vezető személy, írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

Az egyeztető eljárás lefolytatása

A megállapodás nyilvánossága
Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik:
- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni,
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:
- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket, tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével, szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy, írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják. Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:
- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.
A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön,
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást.
A fegyelmi eljárás vezetője az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek.
A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.
Fegyelmi eljárást le kell folytatni akkor is, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi eljárás lépései:
1. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
2. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
3. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
4. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
5. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
6. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
7. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
8. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.
9. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
10. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
11. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
12. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
13. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685.§ b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni. Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

Adminisztráció

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

16. Az intézmény működését védő-óvó előírások

Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulójára vonatkozó védő-óvó előírások rendszere az alábbi dokumentumokban található és betartása az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra és tanulókra egyaránt kötelező.

- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Tűzriadó terv.

16.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Általános szabályok

A szabályok betartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, más személyeknek.
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak engedéllyel léphetnek be az intézmény területére. Minden, az iskolába és annak programjaira, látogatónak tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére a testi épséget veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, alkoholt, kábítószert, tűz- és robbanásveszélyes anyagokat behozni, illetve maguknál tartani.
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben megjelenni, illetve tartózkodni. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényt.

16.2 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt, a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos (energiaitalok, alkohol, egyéb dohánytermékek, élénkítő és kábító hatású szerek stb.)!
A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató.

16.3. A tanulók testi épségének védelmére vonatkozó előírások, veszélyforrások

A tanulók testi épségének védelmére vonatkozó előírások:
Udvaron

- Az iskolát óraközi szünetekben engedély nélkül elhagyni tilos és veszélyes!
- Az óraközi szünetekben és a tanítás utáni időszakban a tanulók gumilabdával tanári felügyelet mellett játszhatnak az udvaron.

Tantermekben, folyosókon

- A folyosókon rohanni, csúszkálni balesetveszélyes!
- Ablakot kinyitni csak a tanár engedélyével és felügyelete mellett lehet, különösen a tetőtéri ablakok esetében.
- Az ablakokba felülni, kihajolni tilos!
- A természettudomány teremben, tornateremben, számítógépteremben tanári felügyelet nélkül tanulók nem tartózkodhatnak!
- A konnektorokhoz hozzányúlni tilos!
- Meghibásodott elektromos készülékhez hozzányúlni tilos, arról az ügyeletes tanárt azonnal értesíteni kell!
- Kitört, megrepedt ablakhoz nyúlni tilos!
- Az ablaktörést azonnal jelenteni kell az ügyeletes tanárnak, titkárságnak!
- A folyosóra vagy a tantermek padlójára kifolyt folyadékot haladéktalanul fel kell törölni!

Focipályán

- A pálya csak tanári felügyelettel használható, felügyelet nélkül belépni tilos!
- A kapura felmászni, a hálókba kapaszkodni, húzni, rángatni balesetveszélyes és tilos!
- A pálya mögötti labdafogó kerítésre felmászni tilos!

16.4. A balesetek megelőzése érdekében elvárható magatartásformák

- Saját és tanulótársa testi épségére mindenki köteles ügyelni!
- Baleset vagy veszélyhelyzet esetén a felügyelő tanárt haladéktalanul értesíteni kell!
- A durvaság, verekedés megengedhetetlen viselkedési forma.
- A Házirendben szereplő tiltott tárgyakat, kést, szúróeszközt, valamint törékeny tárgyat (üveges üdítőt) iskolába hozni tilos!
- Körzőt rendeltetésszerűen (csak szakórán) szabad használni!
- Gyufát, tüzet, előidéző eszközöket tilos az intézménybe behozni!

17. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésével kapcsolatosan

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

Az Nkt. 25. § (5a) bekezdésének értelmében a köznevelési intézménynek biztosítania kell:
a) az Nkt. 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Az Nkt. 25. § (5b) bekezdése alapján a szülő, vagy más törvényes képviselő az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek iskolai jogviszony létesítésekor tájékoztatja.
Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében gondoskodunk a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.
Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, valamint a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus végzettséggel rendelkező személy révén biztosítjuk.

A diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek iskolai ellátásával kapcsolatos feladatok speciális eljárásrendben kerülnek szabályozásra.

Az igazgató feladatai járványügyi készenlét idején

Az igazgató járványügyi intézkedéseivel kapcsolatos szabályokat jogszabályok, valamint az ágazati irányítást végző miniszter, illetve egyéb állami szervek vezetőinek utasításai, intézkedési tervei, előírásai, útmutatásai tartalmazzák.

Mindezek figyelembe vételével az igazgató az aktuális járványhelyzetre vonatkozóan intézkedési tervet dolgoz ki, amelyben szabályozásra kerülnek az alábbi területekre vonatkozó feladatok:

- dolgozók munkarendje,
- az intézményi takarítás és fertőtlenítés rendje,
- az iskola látogatási rendje,
- iskolai programok, események szervezési rendje,
- étkeztetésre vonatkozó szabályok,
- az iskola egészségügyi ellátás szabályai,
- a gyermekek és dolgozók hiányzásának kezelése,
- teendők beteg személy esetén,
- kommunikációs és információáramlás megszervezése.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának valamint a tűzvédelmi utasításnak, és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
A tanulókkal a tanév első napján az osztálytanítók, osztályfőnökök ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a balesetek megelőzése érdekében elvárható magatartásformákat. Az ismertetett anyag vázlatos felsorolásához a tájékoztatást végzők csatolják a tanulók aláírását (kivétel az első osztály), és leadják a titkárságon.
A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon rendszeresen fel kell eleveníteni a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,

Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az KRÉTA naplóba be kell jegyezni és valamennyi balesetvédelmi oktatásról külön jelenléti ívet kell vezetni.
A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, vezető nevelők baleset megelőzési feladatait a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
Az iskola igazgatója vagy az igazgatóhelyettese az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági, munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

17.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeként meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

17.2. A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

A tanuló balesetet elektronikus rendszerben kell jelenteni, mely az Oktatási Hivatal oldalán jelenik meg.
Papír alapon abban az esetben kell a jegyzőkönyvet elkészíteni, amennyiben az elektronikus rendszer nem működik. Ebben az esetben a fenntartó részére továbbítani kell.
A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. Súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

17.3. Az alkalmazottak rendszeres munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálata

Az alkalmazottak rendszeres munkaegészségügyi vizsgálata a 44/2024. (IX. 26.) BM rendelet, a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről, szabályozása szerint történik az iskolában.

18. A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának, tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete

A pedagógiai program és a helyi tanterv elkészítésénél figyelembe vesszük:
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény), a Nat és az Irányelv rájuk vonatkozó előírásait,
- a nevelés és oktatás helyi célkitűzéseit és lehetőségeit,
- a szülők elvárásait és
- az általunk nevelt-oktatott tanulók sajátosságait.

A sajátos nevelési igényű tanulókat a többi tanulóval egészben együtt (integráltan), azonos iskolai osztályban naponta, illetve gyógypedagógia fejlesztő foglalkozások keretében egyénileg vagy kiscsoportban neveljük, oktatjuk, hetente 1-2 alkalommal, mely során:
- a fejlesztés a számukra megfelelő tartalmak közvetítésével valósul meg, segíti a minél teljesebb önállóság elérését és a társadalomba való mind teljesebb beilleszkedést;
- az iskola fejlesztési követelményei igazodnak a fejlődés lehetséges üteméhez;
- a tanulást megalapozó pszichikus funkciók, képességek, készségek kialakítása, fejlesztése kiemelt szerepet kap a teljes alapfokú oktatás szintjén, de különösen az általános iskola alsó tagozatán,
- a fejlesztő programok az intézmény pedagógiai programjában szerepelnek,
- a tanulókat a nevelés-oktatás, fejlesztés nem terheli túl.

A sajátos nevelési igényű tanulók pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs ellátása

A tanulók között fennálló – egyéni adottságokból és igényekből adódó – különbségeket a pedagógiai program és helyi tanterv kialakításakor figyelembe vesszük.
A sajátos nevelési igény kifejezi:
a) a tanuló életkori sajátosságainak fogyatékosság, sajátos nevelési igény által okozott részleges vagy teljes körű módosulását, egyenetlenségeit;
b) az iskolai tanuláshoz szükséges képességek kialakulásának sajátos útját, fejlődésének eltérő ütemét, esetleg részleges vagy teljes kiesését, egyenetlenségét, lassúbb ütemű és az átlagtól eltérő szintű fejleszthetőségét.

A sajátos nevelési igényű tanulók esetén a szokásos tartalmi és eljárásbeli differenciálástól eltérő, nagyobb mértékű differenciálást, speciális eljárásokat, illetve kiegészítő fejlesztő, korrekciós, habilitációs, rehabilitációs, valamint terápiás célú pedagógiai eljárásokat alkalmazunk a tanítási órákon és a gyógypedagógiai fejlesztő foglalkozásokon.

A habilitációs, rehabilitációs tevékenységünk közös céljai és feladatai

a) A mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékosságból, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékosságból, autizmus spektrumzavarból vagy egyéb pszichés fejlődési zavarból fakadó hiányzó vagy sérült funkciók kompenzálása vagy helyreállítása, a meglévő ép funkciók bevonásával.
b) Törekvés a különféle funkciók egyensúlyának kialakítására.
c) A szükséges speciális eszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása.

d) Az egyéni sikereket segítő, a társadalmi együttélés szempontjából kívánatos egyéni tulajdonságok, funkciók és a személyiség fejlesztése.
e) Társas beilleszkedés, a szociális kompetenciák fejlődésének támogatása.
f) Az egyes területeken kimagasló teljesítményt nyújtó tanulók tehetségének kibontakoztatása.
A habilitációs, rehabilitációs tevékenységet meghatározó tényezők
a) A sajátos nevelési igény típusa és súlyossága.
b) A sajátos nevelési igény kialakulásának, felismerésének, diagnosztizálásának ideje.
c) A sajátos nevelési igényű tanuló
ca) életkora, pszichés és egészségi állapota, rehabilitációs műtétei,
cb) képességei, kialakult készségei, kognitív funkciói, meglévő ismeretei,
cc) érzelmi szükségletei, állapota, attitűdje,
cd) korai fejlesztésben és gondozásban való részvétele, a korai időszak fejlődésmenete.
d) A társadalmi integráció kívánalmai: az egyéni tanulási utak megtervezése és biztosítása, az átvezetés, a továbbtanulás, pályaválasztás, a lehető legönállóbb életvitelre történő felkészítés.

A sajátos nevelési igényű tanuló fejlesztésére vonatkozó célokat, feladatokat, tartalmakat, tevékenységeket, követelményeket megjelenítjük:
a) az intézmény pedagógiai programjában,
b) a helyi tantervben,
c) a tematikus egységekhez, tervekhez kapcsolódó tanulási-tanítási programban (pl. tanmenet, óraterv),
d) az egyéni fejlesztési tervben.

A sajátos nevelési igény típusának megfelelő szakirányú végzettséggel rendelkező gyógypedagógus, kompetenciája:
1. a programok, programcsomagok tervezése, összeállítása;
2. a habilitációs, rehabilitációs egyéni és kiscsoportos fejlesztés, osztálytermen belüli megsegítés;
3. közreműködés az integrált nevelés, oktatás keretein belül a tanítási órákba beépülő habilitációs, rehabilitációs fejlesztő tevékenység tervezésében, kivitelezésében, ezt követően a konzultációban, az osztálytermi környezet adaptációjában;
4. a tanuló fejlődésének nyomon követése, értékelése, illetve az ebben való közreműködés a többségi pedagógusokkal együtt.

A szükséges pedagógiai feltételek biztosítása a sajátos nevelési igényű tanulók számára

A nevelés- oktatás, fejlesztés pedagógiai feltételeit biztosítjuk a köznevelési törvényben meghatározottak szerint a speciális tanterv, tankönyvek, tanulási segédletek, differenciált, egyénre szabott tananyagok;
- speciális gyógyászati, valamint tanulást, életvitelt segítő technikai eszközök;
- az egyéni szükségletekhez igazodó környezet, speciális bútorok; fejlesztő helyiségek (Ayres terem);
- rugalmas szervezeti keretek kialakítása a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni foglalkoztatásának, illetve osztálytermi foglalkoztatásának megvalósulásához;
- a tanulók sajátos nevelési igénye típusához igazodó szakképzettséggel rendelkező, az integrált fejlesztésben lehetőleg tapasztalt gyógypedagógus, terapeuta (módszertani intézmény, utazótanári szolgálat).

Az intézményben naponta megvalósuló (integrált) nevelés, oktatás biztosítása:
- A pedagógusok részvételével az integrációt segítő szakmai programokon, akkreditált továbbképzéseken, alkalmat teremtünk a horizontális tudásátadásra.
- A pedagógusokat, valamennyi dolgozót, gyermek- és szülői közösséget felkészítjük a sajátos nevelési igényű tanulók fogadására.
- Az együttnevelés megvalósításában a különböző pedagógiai színtereken a habilitációs, rehabilitációs szemlélet érvényesül és a sérülésspecifikus módszertani eljárásokat alkalmazzuk.
- A nyitott tanulási-tanítási folyamatban megvalósuló tevékenységek, lehetővé teszik az egyes gyermek vagy csoport igényeitől függő pedagógiai – esetenként egészségügyi – eljárások, eszközök, módszerek, terápiák, a tanulást-tanítást segítő speciális eszközök alkalmazását.

- A sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelésében- oktatásában, fejlesztésében részt vevő, magas szintű pedagógiai, pszichológiai képességekkel, a diverzitás iránti pozitív attitűddel (elfogadás, tolerancia, empátia, hitelesség) és az együttneveléshez szükséges kompetenciákkal rendelkező pedagógus, aki
- a tananyag-feldolgozásnál figyelembe veszi a tantárgyi tartalmak – egyes sajátos nevelési igényű tanulók csoportjaira jellemző – módosulásait;
- egyéni fejlesztési tervet készít a gyógypedagógus, konduktor együttműködésével, ennek alapján egyéni haladási ütemet biztosít, a differenciált nevelés, oktatás céljából individuális módszereket, technikákat alkalmaz;
- a tanórai tevékenységek, foglalkozások során a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat beépíti, a folyamatos értékelés, hatékonyságvizsgálat, a tanulói teljesítmények elemzése alapján – szükség esetén – megváltoztatja eljárásait, az adott szükséglethez igazodó módszereket alkalmaz;
- a neurodiverzitást figyelembe vevő oktatási módszerek, rugalmas tanulásszervezés segítségével minden szempontból akadálymentes és minden tanuló számára egyformán hozzáférhető tanulási környezetet hoz létre, melyben érvényesül a differenciált célkijelölés, a többszintű tervezés, a differenciáló módszerek (az instrukciók adása terén is) alkalmazása, beleértve az értékelést is;
- egy-egy tanulási, nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívákat keres;
- együttműködik különböző szakemberekkel, a gyógypedagógus, konduktor iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba, megosztva vállalja a felelősséget a különleges bánásmódot igénylő gyermek haladásáért.

A sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelésében, oktatásában, fejlesztésében részt vevő – a tanuló fogyatékosságának típusához igazodó szakképzettséggel rendelkező – gyógypedagógus, konduktor
a) segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését;
b) javaslatot tesz a fogyatékosság, az egyéb pszichés fejlődési zavar, az autizmus spektrum zavar típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására (a tanuló elhelyezése az osztályteremben, szükséges megvilágítás, hely- és helyzetváltoztatást segítő bútorok, eszközök alkalmazása stb.);
c) segítséget nyújt a tanuláshoz, művelődéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, ismerteti a speciális eszközök használatát, tájékoztat a beszerzési lehetőségekről;
d) javaslatot tesz gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására;

e) figyelemmel kíséri a tanulók haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra;
f) együttműködik a többségi pedagógusokkal, figyelembe veszi a tanulóval foglalkozó pedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait;
g) támogatást nyújt a többségi pedagógus számára a differenciáláshoz a tantervi követelmények szintjén, a következőknek megfelelően: nincs érdemi változtatás a tantervben, elvárt tudásban, hanem több idő, személyi támogatás (többségi pedagógustól, gyógypedagógustól, asszisztenstől), eszközhasználat, differenciált tananyag-feldolgozás révén jut el a gyermek a tantervi célig. Eltérő tantervi célok megjelenítése esetén – a gyermek szakértői véleményének alapján –

- terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon – egyéni fejlesztési terv alapján a habilitációs, rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben –, ennek során támaszkodik a tanuló meglévő képességeire, az ép funkciókra;
- alkalmazza a sajátos nevelési igényű tanuló osztálytermen belüli megsegítésének lehetőségeit a befogadó intézményben;
- segíti a befogadó pedagógust a szűrésben, az egyéni értékelésben, a gyermek önmagához mért fejlődésének megítélésében;
- segíti a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolását.

Figyelembe vesszük az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmények (EGYMI), a pedagógiai szakszolgálati, illetve pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmények szolgáltatásait, az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatok segítségét. Ennek keretében megismerjük az integrált nevelés létező jó gyakorlatait, tapasztalatcsere, tudásháló (képzések, online platform stb.) révén.

19. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettes, ügyeletes nevelők, iskolatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell az intézmény fenntartóját, valamint:
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket tűzjelzővel, illetve szaggatott csengetéssel, amennyire lehetséges személyes értesítéssel riasztani kell, haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívüli helyeket (pl.: mosdó, szertár stb.) is ellenőriznie kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
    - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
    - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
    - a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
    - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
    - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskolaigazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, vagy valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább 1 alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet az igazgatói irodában kell elhelyezni.

20. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
Az ünnepségeken az iskola tanulói alkalomhoz illő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
Az intézménnyel kapcsolatos hagyományápolás az iskola valamennyi dolgozójának, tanulójának a feladata, amelynek célja az intézmény meglévő értékeinek és jó hírnevének megőrzése.
A hagyományápolás eszközei:
- jelképhasználat,
- tanulók ünnepi viselete,
- az intézmény belső dekorációja,
- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális és sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, közösségi média stb.).

A megemlékezés és hagyományápolás színterei az intézményben:

Ünnepek: tanévnyitó, nemzeti ünnepek (október 23.; március 15.), Somogyi-nap, karácsonyi ünnep, tanévzáró.

Megemlékezések: az aradi vértanúk emléknapja, a magyar kultúra napja, a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja, a holokauszt áldozatainak emléknapja, a nemzeti összetartozás napja.

Az iskola által szervezett rendezvények: nyílt napok a leendő és jelenlegi elsősök szüleinek, az iskola minden osztályának, őszi túra; Ökoiskola és Boldog Iskola programok; adventi készülődés, családi nap, pályaorientációs nap, ballagás, DÖK rendezvények, tanulmányi kirándulások, Lázár Ervin Program, Határtalanul program, nyári napközis táborok, Mikulás, Mikulás-bál.

Az iskola által szervezett tanulmányi versenyek, pályázati programok.

Kirándulások, túrák, sportrendezvények.

Társadalmi akciók: papírgyűjtés, hulladékgyűjtés.

Színház- és hangverseny-látogatás, koncertek, táncházak.

21. Aláírási és bélyegző használati jogkör

Az intézmény cégszerű aláírása, az igazgató digitális aláírásával vagy az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével együtt érvényes. Az intézményre vonatkozó dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírása kizárólag az igazgató jogköre. Tartós akadályoztatása esetén jogkörét a fenntartó jóváhagyásával átruházhatja az általa megbízott igazgatóhelyettesre.

A postai küldemények átvétele külön meghatalmazás alapján történik.

Az iskola bélyegzőit az igazgató, az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár és az esetenként megbízott személyek használhatják:

- bizonyítványok, naplók, tájékoztató füzetek hitelesítése során az osztályfőnökök,
- vásárlások, egyéb ügyintézések esetén a közvetlen megbízott személyek.

22. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokra vonatkozó szabályok

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgató gondoskodik.

22.1. Közoktatási Információs Rendszer (KIR)

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 KIR nyilvántartásokban megadott adatok hitelességét az intézmény képviselője által az Igazgatói mesterjelszó-kezelő rendszerben kiosztott jogosultság biztosítja. Mivel minden adatfelvétel és adatmódosítás naplózásra kerül a rendszerben, a naplókból a későbbiekben kinyerhető, hogy a változást ki hajtotta végre. 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 alkalmazottakra vonatkozó adatlapokat új munkavállaló belépése vagy szükséges adategyeztetések esetében. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

22.2. Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA)

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók.

Az elektronikus adatnyilvántartás az alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében engedélyezett:

- osztálynapló;
- csoportnapló;
- egyéb foglalkozási napló;
- órarend;
- tantárgyfelosztás,
- ellenőrző.

Az KRÉTA rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket. Amennyiben egy szülő kéri a papír alapú tájékoztatás, akkor a rendszerből nyomtatott dokumentum formájában történik meg, amelyet a szülő kérésére legfeljebb havonta egyszer ad ki intézményünk.

Az elektronikus napló munkavállalói hozzáférési jogosultságainak kiosztásáért az igazgató, a tanulói és a szülői hozzáférési jogosultságok kiosztásáért az igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök a felelősek. A hozzáférési jogosultságokat minden tanév elején át kell tekinteni, és szükség esetén módosítani.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok hitelességéért a rendszerbe adatokat rögzítők a felelősek. Az adatok tárolása az e-naplót működtető szervezet szerverén történik.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az elektronikus úton előállított, valamint az elektronikus ügyintézés során keletkezett dokumentumokat a rendszer automatikusan iktatja.

22.3. Egyéb elektronikus dokumentumok

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

22.4. Naplók

Az osztálynaplók, csoportnaplók, egyéb foglalkozási naplók az KRÉTA rendszerben tárolhatók, őrizhetők, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és nem szükséges kinyomtatni őket.

Félévkor, a szülők kérésére, illetve iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot, melyet az osztályfőnöknek vagy az igazgatónak alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Beírási napló

A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

22.5. Törzslapok, bizonyítványok

A tanévkezdést követő harminc napon belül szigorú számadású törzslapot állítanak ki az első, második és ötödik évfolyam osztályfőnökei a tanulókról. A 20/2012. EMMI rendelet 99.§ alapján a tanév végén a digitális napló adataival megegyező, nyomdai úton előállított, papíralapú nyomtatványt, törzskönyvet kell kiállítani kézi vagy elektronikus kitöltéssel.

A nyomtatványt hitelesíteni kell:

- az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével.
- az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat befejezését követően, a törzslap külívén az osztályfőnök és az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával.

A törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és tűzálló biztonsági lemezszekrényben kell tárolni.

Bizonyítványok

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványt az iskola körbélyegzőjének lenyomatával és az igazgató és az osztályfőnök aláírásával kell hitelesíteni.

Az iskolai nyomtatványok felmenő rendszerben elektronikus úton készülnek.

Nkt. 57. § (6)-(6b) alapján

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és időbélyegzővel ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. Az így kiállított bizonyítvány közokirat. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben az időbélyegző felülhitelesítésével, a tanulói jogviszony megszűnését követő nyolcvan évig kell megőrizni. A tanuló, törvényes képviselője, továbbá a volt tanuló a digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépést követően éri el.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány, valamint iskolatípusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartótok első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Munkaidő-nyilvántartás

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések számáról készített kimutatást, azt az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

22.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

1. A hitelesítésre jogosult az igazgató illetve a nyomtatványon szereplő egyéb személy.

2. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rendnek megfelelő személy.

22.7. Az iratok kezelési rendje

Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el. Az igazgató tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletét az igazgatóhelyettes gyakorolja.

Az iktatást az iskolatitkár – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi. Az iratkezelés során az intézményre vonatkozóan az iktatás egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. Az iktatás történhet papíralapon és elektronikusan is. Az elektronikus úton előállított, valamint az elektronikus ügyintézés során keletkezett dokumentumokat az KRÉTA rendszer automatikusan iktatja.

Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek:

- igazgató,
- a központi iktatást végző személy (iskolatitkár),
- névre érkező küldemény esetében a címzett.

22.8. Az iratkezelési feladatok megosztása

Minden olyan küldeményt, amely az iskola címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezik, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az iskolatitkár feladatai az iratkezeléssel kapcsolatban a következők:

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az iskola igazgatójának,
- gondoskodik az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, iskolán belüli továbbítását,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az iskola tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket.

22.9. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az intézmény saját rendszergazdával nem rendelkezik, az iskola általános informatikai felügyeletét a Győri Tankerületi Központ rendszergazdája végzi.

22.10. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia.

22.11. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat, a betekintés szabályainak betartásával.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az igazgató jóváhagyásával kölcsönözhetnek ki iratot,
- az igazgató bármely iratot kikölcsönözhet,
- az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az igazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

A dokumentumokat az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint az iktatóban tároljuk.
Ezen feladat az iskolatitkár tevékenységébe tartozik.

23. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának szabályai

A jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet, a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó egyetértésével lehetséges.
A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezhetik:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az igazgató,
- a szülői szervezet.

24. ZÁRÓ, HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az Nkt. 25. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az igazgató készíti el a nevelőtestület fogadja el. A szervezeti és működési szabályzat tekintetében a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényű, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálatára évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően kerül sor.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az iskola minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával és meghatározott körben használják annak helyiségeit, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell, a hozzáférhetőséggel kapcsolatos tájékoztatást jelen szabályzat tartalmazza.

Ásványráró, 2026. szeptember 1.

Zilahi Tímea
igazgató

Mellékletek

1. számú melléklet

Az intézmény iskolai könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

1.1 A könyvtár neve: A Somogyi József Általános Iskola könyvtára

1.2 A könyvtár címe, telefonszáma: 9177 Ásványráró, Rákóczi utca 13..; 06-96-580-018

1.3 A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja a szakmai szervezetekkel tartja a kapcsolatot.

1.4 A könyvtár jellege: zárt könyvtár (kizárólag az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe)

1.5 A könyvtár elhelyezése: Az épület földszintjén működik.

1.6 A könyvtár használata: ingyenes

2. Tárgyi és személyi feltételek

A könyvtár 44 m^2 területen helyezkedik el, egy helyiségből áll.
Helyben használathoz a könyvtár 24 személy befogadására alkalmas.
Kölcsönzési idő: Az éves munkatervben meghatározottak szerint.
A könyvtárosi teendőket 1 fő tanító - könyvtáros látja el.

3. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik.
Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az igazgató látja el, a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének és javaslatainak figyelembevételével.

4. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja, hogy

- segítse elő az oktató-nevelő munkát,
- a rendelkezésre álló dokumentumok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, dolgozók) általános műveltségének gyarapítását,
- a folyamatosan korszerűsített könyvállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

5. Az iskolai könyvtár feladata

5.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai

Az intézmény könyvtárának, mint forrásközpontnak fő feladatai a következők:

- elősegíteni az iskolai szervezeti és működési szabályzatban és a pedagógiai programban rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítani az iskola tanulói és nevelői részére az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges információkat és ismerethordozókat,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszteni, feltárni, megőrizni, gondozni és rendelkezésre bocsátani,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújtani a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- felkészíteni a tanulókat az önálló könyv- és könyvtárhasználatra,
- közreműködni az intézmény- helyi tantervének megfelelő-könyvtári tevékenységében (tanóra tartása, bevezetés a könyvtárhasználatba, iskolai programok szervezése, segédeszközök biztosítása stb.)
- biztosítani más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcsere, könyvtárközi kölcsönzés),
- statisztikai adatokat szolgáltatni.

5.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának céljai illetve általános feladatai teljesítésének érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátni:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíteni, korszerűsíteni állományát az iskola tanárainak, nevelőközösségeinek és tanulóinak javaslatai alapján,

- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere) az éves munkatervben foglaltak alapján az éves beszerzési keret figyelembevételével elvégezni,

- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezni, leltárba venni,
- az elavult, feleslegessé vált dokumentumokat az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban az állományból kivonni, az ezzel kapcsolatos adminisztrációt elvégezni,

A könyvek szabadpolcos elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével elvégezni:
- kézikönyvtár
- segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány
- időszaki kiadványok (folyóiratok, szaklapok)
- letétek (a könyvtárból szaktermekbe kihelyezett dokumentumok)
- gondoskodni a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről
- rendszeres gyakorisággal ellenőrizni az állományt.

6. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató – nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során az alábbi feladatokat kell teljesíteni:

6.1. A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában.

6.2. A könyvtárhasználó számára a megfelelő irodalmat kell ajánlani, kölcsönzéssel vagy helyben használattal a rendelkezésére bocsátani.

6.3. A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni. (Szirén Integrált Könyvtári Rendszer)

6.4. A kikölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettséggel kell az állományba visszajuttatni.

6.5. Könyvtárhasználati órák tartása, a könyvtárban megtartott egyéb szakórák, foglalkozások előkészítése.

6.6. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtár helyiségét a nyitvatartási időn kívül, a könyvtáros távollétében - az állomány védelme érdekében- zárva kell tartani. Kulcs csak a könyvtárosnál és az igazgatói irodában lehet. Ez utóbbit csak különösen indokolt esetben lehet onnan elvinni, erről a könyvtárost utólag tájékoztatni kell.

A könyvtár nyitvatartási rendjét a könyvtár ajtaján jól láthatóan közzé kell tenni.

A könyvtári szolgáltatások igénybevétele csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehetséges.

A könyvtárban enni, inni tilos. Tilos a hangos beszéd, mások zavarása.

A könyvtár dokumentumaira, berendezési tárgyaira fokozottan kell ügyelni. A szándékosan okozott kárt a könyvtár használójának meg kell térítenie.

6.8 A kölcsönzés rendje:

- minden tanuló legfeljebb 4 könyvet kölcsönözhet ki egy alkalommal,
- a kölcsönzési határidő három hét,
- hosszabbítani egy alkalommal lehet,
- a felnőttek legfeljebb 15 dokumentumot kölcsönözhetnek egyszerre, ezeket legkésőbb az adott tanév végén kötelesek visszahozni a könyvtárba,
- folyóiratok nem kölcsönözhetők a tanulók számára,
- folyóiratok felnőtteknek két hétre kölcsönözhetők.

7. Az olvasó jogai, kötelezettségei

7.1 Az olvasó jogai:

- az olvasó jogosult a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére,
- a könyvtári szolgáltatások ingyenesen illetik meg.

7.2 Az olvasó kötelezettségei:

- az olvasó köteles a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat határidőre visszahozni,

- ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszíti, vagy megrongálja, köteles annak árát megtéríteni, vagy ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát a könyvtárnak átadni,

- ha a könyvtárhasználó már nem tanul, dolgozik az iskolában, akkor távozása előtt köteles a nála levő könyvtári dokumentumokat visszaszolgáltatni,

- a könyvtár házirendjét betartani.

8. Az iskolai könyvtár beszerzései

A pénzügyi keret csak az alábbi célokra fordítható:
- szakkönyvek vásárlása,
- a könyvtárba szükséges információhordozók beszerzése,
- nyomtatványok beszerzése.

9. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában leírtak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változás áll be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát mindenki számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni. (könyvtár, titkárság, honlap)

Jelen működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

2. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

I. Munkáltató
Győri Tankerületi Központ, 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.
II. Munkavállaló
Név: Cím:
Szül. hely, idő:
Telefonszám: Munkakör
Beosztás: Igazgatóhelyettes
Cél: Az igazgató közvetlen irányításával koordinálja a beosztottak munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.
Helyettesítési előírás: az SzMSz szerint
III. Munkavégzés

Hely: Somogyi József Általános Iskola

Heti munkaidő: 40 óra

IV. Munkaviszonyt érintő szabályok:
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
2023. évi LII. törvény
2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
Alapító okirat
SZMSZ
Házirend
Pedagógiai program

V. Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:

Elvárt ismeretek: A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek: Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.
Személyi tulajdonságok: Köznevelési elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia

Mint pedagógus:

VI. Kötelességek

- Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési célok megvalósulásának segítése.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. Javaslatokat tesz a házirend módosítására. Közreműködik a házirend nyilvánosságában, és az ellátottak részére történő átadásában.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény TÉR rendszerének főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.
- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik a köznevelési foglalkoztatottak személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelés elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- A tanév munkarendjében meghatározott feladatok megvalósulásának segítése, rendezvények előkészítése.
- Szervezi a szakköröket, a tanulmányi versenyeket, a felzárkóztatásokat és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák szervezése, előkészítése tantestületi döntésre.
- Közreműködik a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Szervezi és vezeti szervezeti az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.

- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belsőtovábbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékosságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Részt vesz a dolgozók TÉR rendszerében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- Lebonyolítja a beiskolázással kapcsolatos szervezési tevékenységet és irányítja az adminisztrációs munkát.
- Szervezi a közismereti tantárgyi versenyeket, a tanulóra irányuló felméréseket és a kompetenciamérést.
- Segíti, felügyeli az iskolai ünnepélyek, megemlékezések és a ballagás lebonyolítását.
- Folyamatosan ellenőrzi az oktatási folyamat dokumentumait.
- Az iskola adminisztrációs tevékenységét irányítja.
- Feladata az iskolai nyomtatványok, bizonyítványok kezelése, nyilvántartások ellenőrzése.
- A tanulói balesetek kivizsgálásának és nyilvántartásának felügyelete.
- Az évközi helyettesítések szervezése, közzététele, nyilvántartása.
- Túlóra elszámolások ellenőrzése.
- Segíti, ellenőrzi a munkaközösségek munkáját, esetenként órát látogat.
- Részt vesz az oktatás és a vizsgák személyi és tárgyi feltételei biztosításának előkészítésében.
- Az iskola-egészségügyi feladatok koordinálása, szűrővizsgálatok szervezése.
- Részt vesz az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Szervezi a szülői értekezletek, fogadóórák lebonyolítását.
- A diákönkormányzat munkájának ellenőrzése.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, illetve jogszabályváltozásokat.

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Az igazgatót helyettesíti az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

Jogkör, hatáskör:
Gyakorolja az igazgatóhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre.
Munkaköri kapcsolatok:
A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tarthat munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

VII. Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.

Felelős:
- A pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

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

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

Osztályfőnöki felelősségek:

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.
Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):
Adminisztrációs jellegű feladatok:
A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:
Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót, valamint a szülőket.
Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

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

Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
Szükség szerint családlátogatásokat végez.
A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Hatályba lépés ideje, hatálya: ……. visszavonásig érvényes.

Dátum: ……..

……..
igazgató

Záradék:
A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályzatokat megismertem, tudomásul vettem:

Kelt.: ……., ……..

……..
igazgatóhelyettes

Pedagógus munkaköri leírása

I. Munkáltató

Győri Tankerületi Központ / 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17. /

II. Munkavállaló

Név: Cím:

Szül. hely, idő: Elérhetőség:

III. Munkakör

Beosztás:

Célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában. Tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Helyettesítési előírás:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

  pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

  pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes.

Pedagógiai, szakmai munkáját az igazgató, az igazgatóhelyettes, illetve a szakmai munkaközösség-vezetője segíti és ellenőrzi.

IV. Munkavégzés

Helye: Somogyi József Általános Iskola Heti munkaidő: 40 óra

Ásványráró, Rákóczi utca 13.

Munkaidő beosztás: heti 24 óra, 32 óráig igazgatói beosztás szerint, nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.

A fennmaradó 8 óra munkaidőben munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.

V. Munkaviszonyt érintő szabályok

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet

2023. évi LII. törvény

2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

Alapító okirat

SZMSZ

Házirend

Pedagógiai program

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra, empátia, türelem

A 2024/25-ös tanévben

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

VI. Feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

mint pedagógus

- feladatait az igazgató általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi

- elvégzett feladatairól felkérésre beszámolót készít

- óráira rendszeresen felkészül, azokat pontosan kezdi és fejezi be, munkáját felelősséggel és önállóan a tantervi követelmények szerint végzi

- folyamatosan ellenőrzi és értékeli a tanulókat

- hetente legalább egyszer ellenőrzi a tanulók füzeteit

- órarendje szerinti órája előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén

- munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg az előző nap, legkésőbb az adott munkanapon köteles jelenteni a vezetőnek, hiányzásának kezdetekor a helyettesítés anyagát vagy tanmeneteit eljuttatja a igazgatónak

- tanóra elhagyására (indokolt esetben) kizárólag a igazgatótól kérhet engedélyt

- tanóra alatt a mobiltelefon magán célra való használata, kivételes esetekben csak vezetői engedéllyel történhet

- az iskola rendezvényein a részvétele kötelező

- az iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesz

- a kirándulások alkalmakor figyel arra, és felelősséget vállal azért, hogy a tanulók ne hagyják el az osztály csoportját

- óráin korszerű módszereket alkalmaz, folyamatosan követi a szakirodalmat

- a tehetséges tanulókat versenyezteti, a versenyekre felkészíti, elkíséri

- kapcsolatot tart az osztály osztályfőnökével

- a munkatársi értekezleten javaslatot tesz a tanulók havi magatartás és szorgalomjegyeire

- utolsó óra után sorakoztatja a tanulókat és elköszön tőlük

- a jegyeket, az írásbeli dicséretet és elmarasztalást azonnal beírja a KRÉTA elektronikus naplóba és ellenőrzőbe

- a rábízott szaktanterem dekorációját tanévkezdésre elkészíti, azt folyamatosan karbantartja, ellenőrzi a tanterem bútorzatának állagát

- munkaidőben az iskola területén belül nem fogadhat és tarthat órákat magántanítványai részére

mint ügyeletes nevelő

- 7^{25}-re érkezik az iskolába, a tanítás kezdetéig és a szünetekben a folyosókon és az udvaron a tanulók körében tartózkodik, baleset esetén intézkedik és kapcsolatba lép a munkavédelmi felelőssel

- a kicsengetést követően a legrövidebb időn belül elfoglalja ügyeleti helyét

- figyelemmel kíséri a folyosók és az udvar tisztaságát, rendjét

- ügyelet alatt a mobiltelefon magán célra való használata, kivételes esetekben csak vezetői engedéllyel történhet

Osztályfőnöki feladatok

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

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.

- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

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

- Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.

- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).

- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.

- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.

- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.

- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.

- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.

- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.

- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).

- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).

- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.

- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.

- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.

- Szükség szerint családlátogatásokat végez.

- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya¬kompetenciákat.

- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Hatályba lépés ideje, hatálya: …….visszavonásig érvényes.

Dátum: ……

……..
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályzatokat megismertem, tudomásul vettem:

Kelt.: ……., ……..

……..

pedagógus

Portás munkaköri leírása

I. Munkáltató

Győri Tankerületi Központ, 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

II. Munkavállaló

Név: Cím:

Szül. hely, idő: Elérhetőség:

III. Munkakör

Beosztás: Portás

Célja: portaszolgálat ellátása, az iskola működésének segítése

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: SzMSz szerint

IV. Munkavégzés

Hely: Somogyi József Általános Iskola Heti munkaidő: 20 óra

Ásványráró, Rákóczi u. 13.

Munkaidő beosztás: páratlan héten 7-11 óráig, páros héten 11-15 óráig

Ebédidő: 30 perc, 12-13 óra között. Az ebédidőt nem kell ledolgozni.

A mobil telefon 5 percnél hosszabb időtartamú magáncélú használata vezetői engedéllyel lehetséges.

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint történik.

V. Munkaviszonyt érintő szabályok

2012. évi I. törvény

a munka törvénykönyvéről (Mt)

Alapító okirat

SZMSZ

Házirend

Pedagógiai program

VI. Követelmények

- Szakképesítéshez nem kötött tevékenység
- egészségügyi alkalmasság

VII. Feladatok

- munkájával segíti az iskola működését
- felel az intézmény beléptetési rendjéért
- az intézmény nyitását és zárását igazgatói utasítás szerint végzi
- az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti
- nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott)
- szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét
- rendezvények idején külön szolgálatot lát el a szervezési igazgatóhelyettes megbízása alapján
- tanítási órák alatt a folyosó világítását lekapcsolja, szünetekben felgyújtja (1245-től a világítás folyamatosan égjen)
- a titkárság munkaidején kívül fogadja a telefonhívásokat
- szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben értesíti a titkárságot

Munkája során maradéktalanul köteles betartani az intézmény tűz- és balesetvédelmi szabályait.

Munkája során mindig figyelembe kell vennie az intézmény vagyonvédelmét.

Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy az iskolavezetés tagjai megbízzák.

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

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

További jogait a Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

.

Kelt. Ásványráró, ……..

……

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:……..

…….

munkavállaló

Takarító munkaköri leírása

I. Munkáltató

Győri Tankerületi Központ /9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17. /

II. Munkavállaló

Név: Cím:

Szül. hely, idő: Elérhetőség:

III. Munkakör

Beosztás: Takarító

Célja: Tiszta környezet kialakítása a higiéniai előírásoknak megfelelően.

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: SZMSZ szerint

IV. Munkavégzés

Hely: Somogyi József Általános Iskola Heti munkaidő: 20 óra

Ásványráró, Rákóczi u. 13.

Munkaidő beosztás: páros héten 15-19 óráig, páratlan héten 11-15 óráig

Ebédidő: 30 perc, 12-13 óra között. Az ebédidőt nem kell ledolgozni.

A mobil telefon 5 percnél hosszabb időtartamú magáncélú használata vezetői engedéllyel lehetséges.

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint.

V. Munkaviszonyt érintő szabályok

2012. évi I. törvény

a munka törvénykönyvéről (Mt)

Alapító okirat

SZMSZ

Házirend

Pedagógiai program

VI. Követelmények

- Szakképesítéshez nem kötött tevékenység
- egészségügyi alkalmasság

VII. Feladatok

- munkájával segíti az iskola működését
- munkaterülete: az iskola helyiségeinek és udvarának takarítása

Munkaköri feladatok:

- hétfőtől péntekig az iskolában elvégzi a számára kiosztott feladatokat
- munkája során maradéktalanul köteles betartani az intézmény tűz- és balesetvédelmi szabályait
- munkája során mindig figyelembe kell vennie az intézmény vagyonvédelmét
- minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel felettese vagy az iskolavezetés tagjai megbízzák
- rendkívüli esemény esetén a tudomásulvétel után a legrövidebb időn belül köteles értesíteni munkáltatóját
- szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét
- a járványügyi intézkedésnek megfelelő takarítási feladatok elvégzése

Naponta végzendő feladatok

- bejárati járda és az udvar felsöprése
- az iskola folyosóját és a bejáratot folyamatosan tisztán tartja
- tantermek, irodák és az egyéb célra használt helyiségek takarítása – söprés, portörlés, felmosás
- padok, asztalok, székek letörlése, amennyiben szükséges festék, ragasztó lemosása, ablakpárkányok leporolása
- vizes blokkok szükséges, általános tisztán tartása
- virágok locsolása, gondozása
- portörlés szükség szerint folyamatosan

- szeméttartók kiürítése

- télen szükség esetén a járdák hó-és jégmentesítése

- szemetes edények kiürítése, szeméttartók kitisztítása, szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése

- takarítás végén ellenőrzi az ablakok zártságát, a villany lekapcsolását

- napi munkája végeztével köteles meggyőződni arról, hogy az irodák, tantermek, szertár, könyvtár zárva vannak-e

Alkalmankénti takarítási feladatai:

- tanulópadok belsejének, asztallapjának fertőtlenítő lemosása, tükrök tisztántartása

- tanévkezdés előtt a szőnyegek vizes tisztítása

- a szőnyegek heti egyszeri porszívózása

- pókhálózás minden helyiségben

- törülközők, függönyök cseréje szükség szerint

Felelőssége, kötelességei:

- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére

- felel a takarítóeszközök leltáráért

- az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik

- tevékenységét a takarékossági szempontok figyelembevételével végzi

- munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal

- az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni

- köteles tájékoztatni az intézményvezetőt minden olyan tényről, körülményről, illetőleg annak változásáról, amely a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából jelentős

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

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani

- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni

Felelősségre vonható:

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

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

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

További jogait a Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Kelt. Ásványráró,

……

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum: ……

……

munkavállaló

Iskolatitkár munkaköri leírása

I. Munkáltató

Győri Tankerületi Központ, 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

II. Munkavállaló

Név:

III. Munkakör

Beosztás: Iskolatitkár

Célja: Az intézmény ügyviteli feladatainak ellátása, az iratkezelés és a tanügyi nyilvántartás vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgató adminisztrációs teendőinek segítése.

Közvetlen felettes: igazgató

Helyettesítési előírás: SZMSZ-ben meghatározottak szerint

IV. Munkavégzés

Hely: Somogyi József Általános Iskola Heti munkaidő: 40 óra

Ásványráró, Rákóczi utca 13.

Számítógépes munkavégzés.

Munkaidő beosztás: Hétfől péntekig 7:15 – 15:15 óráig

Ebédidő: 30 perc (12 és 13 óra között), az ebédidőt nem kell ledolgozni.

Az intézményben töltött munkaidőt jelenléti íven vezeti.

V. Munkaviszonyt érintő szabályok

- 2023. évi LII. törvény

- 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

- SzMSz

VI. Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek: A közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete. Számítógépkezelői ismeretek.

Szükséges képességek: Szervező képesség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépírástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, nyugodt viselkedés.

VII. Kötelességek

VII.1. Feladatkör részletesen:

- Elsősorban az iskolavezetés tagjainak a munkáját köteles segíteni.

- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket, (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, stb.) és meghatározza az ügykörszámokat.

- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.

- Átveszi, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat.

- Továbbítja a határidős ügyiratokat – az igazgató szignálása után – az ügyintézőkhöz, aláírással átveteti azokat.

- Előkészíti a kiadványozást és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket.

- A hivatalos üzeneteket, e-maileket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.

- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.

- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.

- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.

- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.

- Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.

- Szervezi és egyezteti az igazgató és a helyettese hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató és igazgatóhelyettes megbízza.

- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.

- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli

- Kezeli az intézmény tanulóival kapcsolatos nyilvántartásokat (KIR, e-Tanker, KRETA, KIFIR, KELLO)

- Kezeli az intézmény dolgozóinak személyi aktáját; gondoskodik ezek irattározásáról.

- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.

- Vezeti, jelenti az alkalmazottak távolléteit (szabadság, táppénz).

- A számítógépről naponta figyeli az e-mail üzeneteket.

- Intézi az intézmény postáját, kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez; az igazgató utasítására vezeti a kulcs- és bélyegző nyilvántartást.

- A tanulókkal és az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli.

- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehet és kezdeményezhet.

- Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.

- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.

- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.

- Végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett felettesek utasításait.

- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

- Felelős a környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

- Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízza.

VII.2. Jogkör, hatáskör

Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére. Gyakorolja, mint munkavállaló a jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató és igazgatóhelyettes figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

VII.3. Munkaköri kapcsolatok

Egyezteti a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival kapcsolatot tart

VIII. Felelősségi kör

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kelt: 2024. év szeptember hó 02. nap

……

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályzatokat megismertem, tudomásul vettem:

Dátum:……

……

munkavállaló

Diákönkormányzatot segítő tanár feladatai

A megbízás célja: az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

Feladatai

Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.

Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.

Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a vonatkozó törvényekkel összhangban a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.

A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok meg-tervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz azok értékelésében.

Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjának eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diák-tanács ülésein.

Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.

Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület és a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

A munkaközösség-vezetői megbízáshoz tartozó feladatok

Felelős a vezetésére bízott munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.

Közvetlenül irányítja munkaközössége tagjait.

Tanév elején elkészíti a munkaközösség éves munkatervét az intézmény éves munkatervével összhangban a feladatok összehangolt megvalósítása érdekében.

Egyezteti a tantárgyfelosztással, órarenddel, ügyeleti renddel, a tanév munka-rendjével kapcsolatos észrevételeket az igazgatóval és az igazgatóhelyettessel.

Rendszeresen, a feladatoknak megfelelő időzítéssel megbeszéléseket tart.

Folyamatos segítő jellegű tudás- és tapasztalatmegosztást végez munkaközösségének tagjai körében az adott szaktárgyi csoport fejlesztése és eredményességének növelése érdekében.

Továbbít a munkaközösség tagjai számára minden neveléshez, oktatáshoz kapcsolódó, azt támogató információt, amit az intézményvezetéstől vagy egyéb forrásból megszerez.

Előkészíti, szervezi és lebonyolítja a munkatervben rögzített házi szaktárgyi versenyeket, programokat, vetélkedőket.

Vezeti a kiírt versenyekkel kapcsolatos nyilvántartást (kiíró, határidő, részvétel, eredmények stb.)

Az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést, óralátogatást végez, megbeszélést tart a tapasztalatokról, az eredményekről beszámol az igazgatónak.

Dokumentálja és összegzi a munkaközösség illetékességi körébe tartozó iskolai és iskolán kívüli rendezvényeket, eseményeket.

Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, félévenként beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről, szakmai és tanórákon kívüli munkájáról.

A vonatkozó jogszabályok betartása mellett eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének az intézmény statisztikáihoz, beszámolóihoz szükséges adatok összegyűjtésével, feldolgozásával és az intézményvezetés felé történő továbbításával.

Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.

Előkészíti és segíti az évfolyam szintű méréseket, azokat elemzi és értékeli.

Segítően működik közre a gyakornokok és mentorok együttműködésében.

Szabálytalanság, illetve büntetendő cselekmény észlelése esetén haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőit.