



Somogyszobi Általános Iskola
7563 Somogyszob, Kossuth Lajos utca 18.
Telefon: 82/474-033
E-mail: iskola@somisk.edu.hu

A Somogyszobi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalom

Bevezető rész	4
A SZMSZ célja, tartalma	4
Jogszabályi háttér	4
A SZMSZ hatálya	4
Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
Az iskola alapadatai	6
Intézményben használt bélyegzők felirata:	6
Az intézmény szervezeti felépítése	7
1. Igazgató	8
1.1. Az intézmény vezetője felel:	8
1.2. Az intézményvezető feladatkörébe tartozik:	8
1.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	8
1.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök (feladatmegosztás)	9
2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	9
Működési feltételek	9
A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok	9
Házirenddel kapcsolatos feladatok	9
Minőségirányítással kapcsolatos feladatok	10
Adatnyilvántartás, kezelés	10
A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága	10
Továbbképzés, képzés	10
Esélyegyenlőség	10
Munkaidő-nyilvántartás	10
Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok	10
Az intézmény működéséből fakadó vezetési feladatok	11
Általános szakmai feladatok	12
3. Az iskolatitkár munkaköri leírása	13
4. Az intézmény vezetősége	16
6. Pedagógusok közösségei	16
A nevelőtestület létszáma, tagjai, szervei	18
A nevelőtestület működési rendje	18
A nevelőtestület tagjainak jogai és kötelességei	21
A tisztségviselők feladata	22

A nevelőtestület munkaterve	22
A pedagógiai munka belső ellenőrzése	22
6. Köznevelésben foglalkoztatottak közössége	24
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	24
rendje, formája	24
A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	25
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	26
Szülői szervezetek (közösségek)	26
Szülői Munkaközösség	26
Iskolaszék	27
Az intézményi tanács létrehozása és működési szabályai.....	27
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	28
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	29
A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	29
Az intézmény munkarendje, működési rendje	32
Intézmény nyitva tartása.....	32
Pedagógus munkaköri leírás minta	35
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje, benntartózkodási rendje, munkaköri leírás minták	41
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	56
A tűzriadó alaprajzi kiürítési tervét a folyosón kell elhelyezni.....	57
Az iskolai könyvtár működési rendje (SzMSz-e)	58
Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat	62

Bevezető rész

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a Somogyszobi Általános Iskola 7563 Somogyszob, Kossuth Lajos utca 18. belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

A szabályzat célja, hogy meghatározza a nevelőtestület

- részletes működési rendjét, ezzel egységes rend alkalmazását követelje meg a
- testület működése során,
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználási rendjét,
- működésével kapcsolatos tájékoztatási rendszert,
- hatáskörei gyakorlási rendjét.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a nevelőtestület tagjaira,
- az intézményvezetőre,
- szükség esetén az óraadó tanárra.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet

Az intézmény működési alapidokumentumai:

- Alapító okirat (szakmai alapidokumentum)
- Az iskola Pedagógiai Programja
- SzMSz és melléklete
- Házirend
- Az iskola éves pedagógiai munkaterve

A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a nevelői szobában. (14.00 – 16.00)

Továbbá az intézmény honlapján: www.somisk.edu.hu

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásának időpontjában lép hatályba.

Az iskola alapadatai

Alapítói adatok:

A köznevelési intézmény

1. **Hivatalos neve:** Somogyszobi Általános Iskola
2. **Feladatellátási helye**
Székhelye: 7563 Somogyszob, Kossuth Lajos utca 18.
3. **Alapító neve és székhelye:** Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia utca 3.
4. **Fenntartó neve és székhelye:** Kaposvári Tankerületi Központ
7400 Kaposvár, Szántó utca. 5.
5. **Típusa:** általános iskola
6. **OM azonosító:** 034092
7. **Alapfeladata**

7.1. *Köznevelési alapfeladatok ellátása:*

- nappali rendszerű iskolai nevelés-oktatás
 - o alsó tagozat
 - o felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)
- integrációs felkészítés

7.2. Egyéb köznevelési foglalkozás

- tanulószoba, napköziotthonos ellátás

7.3. Iskolai könyvtár ellátásának módja:

- együttműködésben: Somogyszob Községi Önkormányzat

7.4. az iskola maximális létszáma: 224 fő

8. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

feladatellátási hely szerint

cím: 7563 Somogyszob, Kossuth Lajos utca 18.

helyrajzi szám: 483

hasznos alapterület: bruttó 1432 nm

jogkör:

- o vagyonkezelői jog: Kaposvári Tankerületi Központ
- o ingyenes használati jog: intézmény jogköre

9. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Intézményben használt bélyegzők felirata:

A) Hosszú (fej) bélyegző: Somogyszobi Általános Iskola
7563 Somogyszob, Kossuth u. 18.
OM:034092

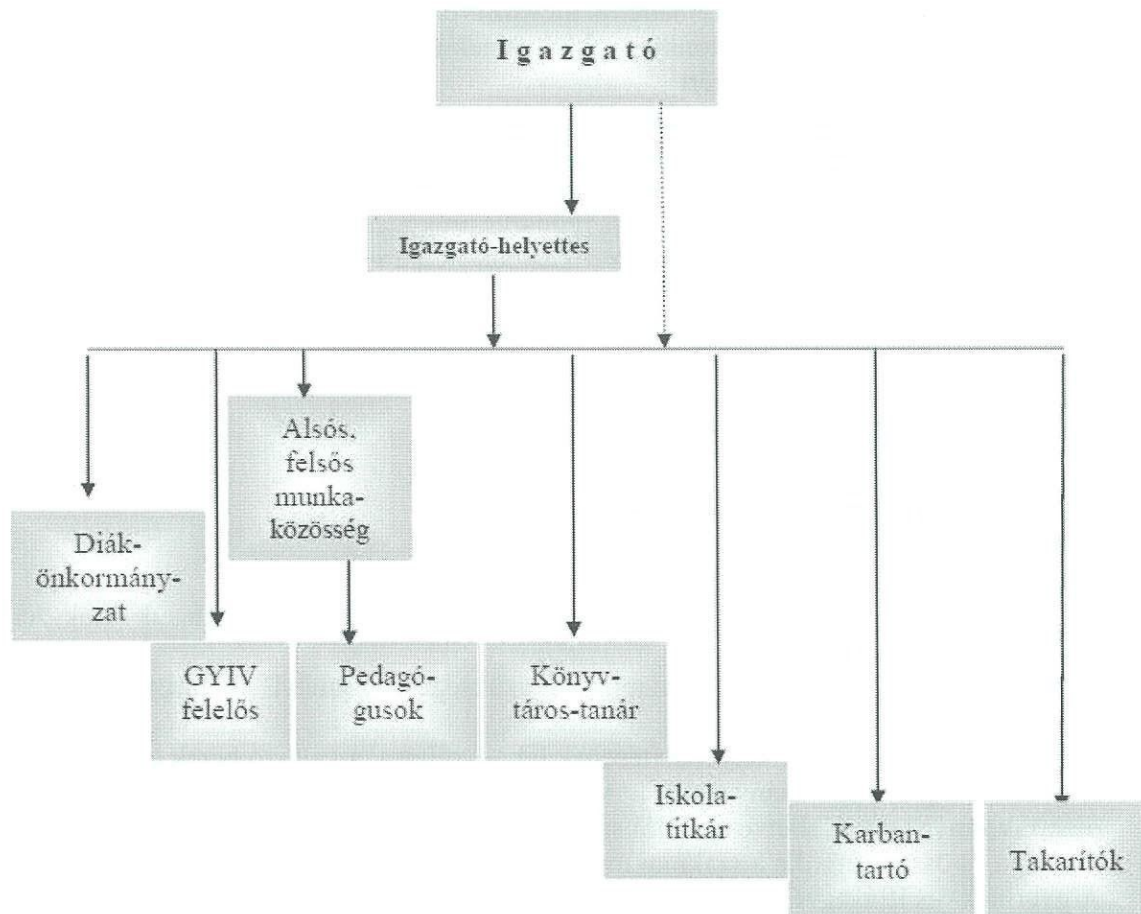
B) Körbélyegző:

- középen: Magyar Köztársaság címere
- nagykörben: Somogyszobi Általános Iskola

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítést az alábbi szervezeti diagram tartalmazza.

Intézmény szervezeti ábrája



1. Igazgató

1.1. Az intézmény vezetője felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- A pedagógiai munkáért,
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért,
- A nevelő és oktató munka biztonságos feltételének megteremtéséért
- A tanulóbaesetek megelőzéséért
- A középtávú pedagógus- továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítéséért, az ebből adódó feladatok végrehajtásáért
- Az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Az intézményi közoktatási információs rendszer működéséért,
- Az intézményi ügyiratkezelés és tanügy-igazgatási eljárások szabályosságáért,
- A jogszabályban delegált feladatok ellátásáért.
- Jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére, jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- A külön megállapított ügyekben a kiadványozás.

1.2. Az intézményvezető feladatkörébe tartozik:

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló források alapján a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A beosztott pedagógusok helyettesítésének lebonyolítása, a változó bérek elszámolása.
- A fenntartó önkormányzattal, munkavállalói érdekképviselőkkel és a diákönkormányzattal, illetve a szülői szervezettel való együttműködés.
- Irányítja és összehangolja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása.
- Irányítja műszaki és kisegítő munkakörben foglalkoztatottak munkáját.
- A munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését.
- A nemzeti és iskolai ünnepek megszervezése.

1.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével: az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást az igazgatóhelyettesnek. Az intézményvezető és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés az erre az időszakra kijelölt pedagógus feladata.

1.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök (feladatmegosztás)

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- a helyettesítések megoldását,
- a dokumentációk naprakész vezetésének ellenőrzését,
- a pályázati lehetőségek felkutatását,

2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

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

2.1. Az **igazgatóhelyettes** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógus 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.

Munkaköri leírása az alábbiakat tartalmazza:

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- iskolaigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint az intézmény iskolaigazgatói feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Általános vezetési feladatok:

Működési feltételek

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

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

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

Házirenddel kapcsolatos feladatok

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Közreműködik a házirend nyilvánosságában és ellátottak részére történő átadásában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az iskolaigazgató felé.
- Közreműködik az intézmény önértékelési programjának elkészítésében.
- Tevékenységét a önértékelési programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.

Adatnyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
 - a köznevelésben foglalkoztatottak személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőség biztosításban.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Munkaidő-nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy

- a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- elkészüljön a személyre szóló feladatmegosztás.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet, véleményét.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

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

- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

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

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a **pedagógiai program**mal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

Egyéb feladatok

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

Speciális nevelési/oktatási feladatok

Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

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

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok

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

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.

- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ennek keretében:

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, - a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A tanulók értékelése

Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a munkavédelem és tűzvédelem irányításáért, ellenőrzéséért.
- Felelős a tanulói balesetbiztosítás irányításáért, ellenőrzéséért.
- Felelős a munkavédelem irányításáért, ellenőrzéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Az intézmény valamennyi dolgozója.
- Az intézményben működő közösségek.

Külső kapcsolatok

- Fenntartó vezetői és alkalmazottai
- Helyi intézmények vezetői és dolgozói.
- Pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmények.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A kiadmányozás és képviselői szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelésben foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- e) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek a kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- f) a közbenső intézkedéseket;
- g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

3. Az iskolatitkár munkaköri leírása

A iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

- Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

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

Együtműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépirási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépirási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el, azaz 10 ujjas vakírással ír, és képes 1100-as leütésre.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

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

Titkári feladatok

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

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott köznevelésben foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

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

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

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

Adminisztrációs feladatok

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

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért
- Az ellátmány kezeléséért

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok:

- tanulók és azok szülei
- az iskola minden dolgozója.

Külső kapcsolatok

- Kaposvári Tankerületi Központ gazdasági, ügyviteli alkalmazottai
- Helyi intézmények vezetői és alkalmazottai.
- Pedagógiai – szakmai szolgáltatást nyújtó intézmények

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Konkrét munkaköri feladatai:

1. Diákigazolványok: igénylése, nyilvántartása, kezelése.
2. Arcképes igazolványok kezelése (pedagógus igazolványok).
3. Központi informatikai rendszer kezelése:
 - anyagletöltések internetről, anyagfeltöltés, anyagküldések
 - jogviszonyhoz tartozó ügyiratok (átsorolás, kinevezés, megszüntetés)
 - nem rendszeres kifizetések (útiköltség)
 - változóbérek jelentése
 - távolléti díjak jelentése (szabadságok).
4. E-mailek fogadása, küldése.
5. Iskolai leltárak adminisztrációja.
6. Szigorú számadású tanügyi nyomtatványok megrendelése, nyilvántartása (bizonyítványok, törzslapok).
7. Irrattár kezelése.

8. Munkába járás költségtérítések kezelése.
9. Munkaterv, beszámoló, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, feljegyzések, pályázatok gépelése.
10. Szabadság nyilvántartások kezelése.
11. Fénymásoló kezelése (felmérések, dolgozatok, tájékoztatók fénymásolása).
12. Telefon kezelése.
13. Személyi anyagok kezelése.
14. Beszámolóhoz, normatív elszámolásokhoz adatgyűjtés.
15. Táppénzes állomány jelentése az Államkincstár felé.
16. Postakönyv kezelése.
17. Baleseti jegyzőkönyvek készítése, online küldése.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

4. Az intézmény vezetősége

1. Az intézmény vezetője a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően kerül megválasztásra.
2. Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét, közreműködés a pedagógusok teljesítményértékelésében - TÉR) a középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A Középvezetők az intézményvezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
 - igazgatóhelyettes
 - munkaközösség-vezető
 - DÖK-vezető
3. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeink képviselőivel, így az iskolaszék képviselőjével, a szülői munkaközösség választmányával. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.
 4. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézményvezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

5. Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Feladatát és hatáskörét a közoktatási tárgyú jogszabályok és az intézmény belső dokumentumai határozzák meg.

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

munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra.

- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, illetve a szervezeti és működési szabályzat, házirend elfogadásánál.
- A pedagógusok továbbképzésében való részvételének tervezésében a munkaközösségek mondanak véleményt.
- A nevelőtestület az iskola intézményegységek fegyelmi bizottságaira ruházza át a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés jogát.
- Az intézmény pedagógiai programjának kidolgozásában részt vesznek: a munkaközösség-vezető, az intézményvezetőség, a tantestület véleményének meghallgatása alapján.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A tantestület jogosítványai:

- döntési jogkör,
- véleményezési jogkör,
- javaslattételi jogkör,
- értékelési jogkör,
- egyetértési jogkör.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése.
- A tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben
- Jogszabályban meghatározott ügyek.

Az intézményi önértékelési program következő rendelkezéseiről hoz döntést:

- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei.

A nevelőtestület véleményezési jogköre:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, így különösen a következőkben:
 - az intézmény működése
 - a tantárgyfelosztás
 - a pedagógusok külön megbízásai
 - a tanulók közösség döntési jogkörének gyakorlása
 - a diákönkormányzat egyes döntései.

A nevelőtestület javaslattételi jogköre:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyéb jogok: A nevelőtestület további joga, hogy

- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- döntsön a nevelési program, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról
- kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- döntsön a vélemény kialakításának módjáról,
- döntsön a továbbképzési program elfogadásáról,
- engedélyezze a javítóvizsgát, ha a tanuló elégtelen osztályzatainak száma meghaladja a kettőt,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- engedélyezze, hogy a tanuló a következő tanév megkezdése után tegyen eleget az előző tanév tanulmányi követelményeinek,
- amennyiben az intézményben nem működik óvodaszék/iskolaszék/kollégiumi szék, akkor a felülvizsgálati kérelmet a tagjaiból megválasztott bizottság közreműködésével megvizsgálja

A nevelőtestület kötelessége, hogy

- a jogkörébe tartozó ügyekben döntését legkésőbb az iktatástól (iktatás hiányában a kézhezvételtől) számított tizenötödik napot követő első ülésén meghozza,
- biztosítsa a nevelőtestület tagjainak a nevelőtestület tevékenységében való közreműködés lehetőségét.

Jogorvoslat:

- a nevelőtestület, ha jogainak megsértését tapasztalja vagy vélelmezi, tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. (A fenntartó döntése ellen – a jogszabályban meghatározott esetek kivételével- bírósághoz lehet fordulni.)

A nevelőtestület létszáma, tagjai, szervei

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus – munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.

A nevelőtestület működési rendje

A nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni, ha intézményvezető, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az intézményi tanács, a szülői szervezet vagy a diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti. Az intézményvezető távollétekor, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes gondoskodik a nevelőtestület összehívásáról és az intézményvezető távollétében vezeti az értekezletet. A nevelőtestületi értekezlet fő szabályaként az intézmény székhelyére kell összehívni. Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, az értekezlet a székhelyen kívül máshová is összehívható.

Az ülés összehívása

- szóban, vagy
- írásos meghívó kiküldésével történik.

Indokolt esetben lehetőség van az értekezlet írásbeli meghívó nélküli összehívására:

- telefonon történő szóbeli meghívással,
- egyéb szóbeli meghívással.

Szóbeli meghívás esetén lehetőség szerint biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását.

A meghívónak, meghívásnak (a továbbiakban meghívó) célszerű tartalmaznia:

- az ülés helyét,
- az ülés időpontját,
- a tervezett napirendeket,
- a napirendek előadóit,
- az ülés összehívójának nevét.

A meghívóhoz indokolt esetben mellékelni kell az előterjesztéseket. Az írásbeli meghívás esetében meghívót és az előterjesztéseket az értekezlet időpontja előtt 1 nappal előbb ki kell küldeni. (Az itt meghatározott határidőt a szóbeli meghívó esetében is alkalmazni kell.)

A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni:

- tagok, ha vannak, az állandó meghívottak:
- DÖK vezető
- Intézményi tanács elnöke
- SZM elnök nem állandó meghívottak:
 - Előterjesztő,
 - Akit az ülés összehívója megjelöl (pl: panaszos, szakértő, stb.)

A különböző jogkörök gyakorlása

A nevelőtestület a különböző jogköreivel kapcsolatos döntéseit az értekezleten hozza. Az értekezlet akkor döntésképes, ha az értekezleten a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada jelen van a szükséges számú tag nincs jelen, akkor az értekezlet döntésképtelen. A döntésképtelen ülést 15 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleten a tagok szavazatai joggal vesznek részt. A meghívottak közül az állandó meghívott(ak)at tanácskozási jog illeti meg az értekezlet valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan. Az értekezlet meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül az(oka)t, aki(ke)t egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg (pl. panaszos).

A nevelőtestületi értekezlet vezetése

A nevelőtestületi értekezlet vezetése során ellátandó feladatok:

- az értekezlet döntésképeségének megállapítása,
- jegyzőkönyv-hitelesítők választása,
- napirend elfogadása,
- napirendenként:
 - vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
 - a vita összefoglalása,
 - az indítványok szavazásra való feltevése,
 - döntési javaslatok szavaztatása,
 - a szavazás eredményeinek megállapítása számszerűen,
 - a napirend tárgyában hozott döntés(ek) kihirdetése,
- a rend fenntartása
- ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- időszerű kérdésekről tájékoztatás,

- h) tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről
- i) az értekezlet bezárása.

A nevelőtestületi értekezlet lehet nyilvános és zárt. Az intézményvezető zárt gyűlést tart, ha:

- az érintett (illetőleg hozzátartozója) a nyilvános ülésbe nem egyezik bele, vagy
- egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme azt indokolja.

A vita és döntéshozatal módja

A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő jogosult. A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a fórum tagjai és a meghívottak kérdést intézhetnek. A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre. Az intézményvezető a vita lezárása után elsőként módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

A nevelőtestület döntései hozhatja:

Az egyszerű szótöbbség esetében: a nevelőtestület az értekezleten egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több, mint felének "igen" szavazata szükséges.

A minősített többség esetében: a nevelőtestület az értekezleten minősített többséggel dönt, ekkor a döntéshez a tagok legalább 2/3-ának egyetértő szavazata szükséges. A nevelőtestület a döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel hozza.

Előterjesztés

Előterjesztésnek minősül a nevelőtestületi értekezleten ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó: tájékoztató, beszámoló, javaslat, döntés-tervezet. Az előterjesztés általában írásos, melyet a meghívóval együtt ki kell küldeni a tagoknak. Ha a téma terjedelme, jellege nem indokolja, lehetőség van szóbeli előterjesztésre is – az írásos előterjesztés indokoltságáról az intézményvezető dönt.

Az előterjesztések tartalmi elemei:

- az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
- a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,
- a téma ismertetése,
- a jogszabályi háttér bemutatása,
- érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,
- döntést igénylő témánál különböző változások bemutatása, azok következményeinek ismertetése, - egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
- döntési javaslat, illetve javaslatok.

Döntési javaslat

A döntési javaslat az írásos előterjesztésben, illetve a szóbeli előterjesztésben vagy az intézményvezető által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

A javaslat részei:

- a) a döntés szövege,
- b) végrehajtást igénylő döntéseknél
 - a végrehajtásért felelős személy neve,
 - a végrehajtás határideje.

A nevelőtestület döntéseit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A döntések sorszáma mellett fel kell tüntetni a döntéshozatal időpontját. Az intézményvezető gondoskodik a döntések nyilvántartásáról.

A jegyzőkönyv

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

- a megjelent tagok és meghívottak nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét,
- a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.
- Zárt ülés esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.
- A jegyzőkönyv elkészítéséről az intézményvezető dönt.
- Az értekezleten jegyzőkönyvvezetőt választanak.
- A jegyzőkönyvek hitelesítése céljából jegyzőkönyv hitelesítő(k) választható(k). Ennek szükségességéről adott értekezleten döntenek.

A jegyzőkönyvben a tárgyalta napirendi pontoknál fel kell tüntetni:

- a napirend tárgyát,
- az előterjesztőt vagy előterjesztőket,
- az előadókat,
- a hozzászólókat.

A tárgyalta napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A nevelőtestület döntéseit az intézményvezető által megfogalmazott javaslat alapján szavazással hozza.

A jegyzőkönyvbe rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a meghívót,
- a jelenléti ívet,
- az írásos előterjesztéseket.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítő(k) írják alá.

A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyveket külön naptári évenként külön kell tárolni (külön a nyílt és zárt ülés jegyzőkönyveit).

A nevelőtestület tagjainak jogai és kötelességei

A nevelőtestület tagjának joga, hogy

- Részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
 - Elmondja véleményét, hozzászólását a nevelőtestületi értekezleten,
 - Javaslatot tegyen a nevelőtestület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban.
- A nevelőtestület tagja köteles
- Részt venni a nevelőtestület munkájában, a döntéshozatalban az intézkedések megtétele során,
 - Lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni,
 - A tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat.

A tisztségviselők feladata

Az intézményvezető feladata, hogy

- Irányítsa a nevelőtestület munkáját,
- Előkészítse a nevelőtestület jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását,
- Vezesse az értekezletet,
- Képviselje a nevelőtestületet.

Igazgatóhelyettes feladata, hogy

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellássa az intézményvezető feladatait.

A nevelőtestület munkaterve

A nevelőtestület éves munkaterv alapján dolgozik, mely tanévre vonatkozik. A nevelőtestület munkatervére az intézményvezető tesz javaslatot és a nevelőtestület hagyja jóvá. A munkaterv kiegészítésére, módosítására javaslatot tehet a nevelőtestület bármely tagja. A módosításokra tett javaslatokról, illetve arról, hogy a javaslat a tervezett munkaterv pontjai közé bekerüljön, a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel, határozat hozatala nélkül dönt. A munkatervet a nevelőtestület határozattal hagyja jóvá.

A munkatervet minden tanév legkésőbb szeptember 01-ig el kell fogadni.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- Az értekezlet időpontját,
- Az adott értekezleten tárgyalandó témákat,
- Az előterjesztő megnevezését,
- Az előterjesztésben közreműködőket.

A munkatervben nem szereplő értekezletek (ún. rendkívüli értekezletek) összehívásának szükségességéről az intézményvezető dönt. Rendkívüli értekezletet össze kell hívni, ha az intézményvezető vagy a nevelőtestület egyharmada kéri. Rendkívüli értekezlet összehívását kezdeményezheti az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

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 azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény által elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat folyamatosan aktualizálni kell az ellátott feladathoz. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit: igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök, a pedagógusok. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén –az igazgató külön megbízására ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Célja: az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Az igazgató
- A munkaközösség-vezetők
- Rendkívüli esetben pedagógiai munka ellenőrzésére külső szakértő is felkérhető.
- Erre vonatkozó megbízást csak az iskolaigazgató adhat ki.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét,
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- A tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- A szülői közösség és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
 - 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-oktató munka színvonala a tanítási órákon,
 - az órára való felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése, szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája, magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása tanítási órákon,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli munka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzés módszere:

- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,

- Írásos dokumentumok vizsgálata
- Tanulói munkák vizsgálata

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- Szóbeli beszámolás,
- Írásbeli beszámoltatás,
- Értekezlet,
- Foglalkozási látogatás,
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az ellenőrzés, részletes kidolgozása Pedagógiai Programban található meg. (Belső ellenőrzési terv – évenként) A tanévsorán végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.
- Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás meghatározó elem.

6. Köznevelésben foglalkoztatottak közössége

A alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés szabályait, a munkarendet, a munka végzésének és díjazásának egyes szabályait a köznevelési törvény, illetve a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a munka törvénykönyve rögzíti.

Az intézmény alkalmazottainak munkarendjét, munkaköri leírásukat az igazgató állapítja meg, készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető írásos utasításával történik. A pedagógusokra vonatkozó munkaidő szabályozás a köznevelési törvény előírásai szerint történik.

Alkalmazotti közösség tagjai: a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a technikai dolgozók. Munkaköri leírásukat, jelent dokumentum és melléklete tartalmazza.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje:

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozatos szakmai munkaközösség /szakterülete: alsó tagozat/
- Felső tagozatos munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

- Összeállítják az intézmény munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét
- Javítják, koordinálják az oktató-nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét
- Tökéletesítik a módszertani eljárásokat, bemutató foglalkozásokat szerveznek
- Kialakítják az egységes követelmény rendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- Tantárgyi versenyeket szerveznek és bonyolítanak le
- Véleményezik a továbbtanulási tervet
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- Javaslatot tesznek a hasznos tankönyvekre
- Javaslatot adnak a jutalmazásra, kitüntetésre.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét.
- Szaktárgyi és módszertani értekezletet tart.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjainak véleményét.

A szakmai munkaközösség vezetőjének munkáját az igazgató irányítja – havonta megbeszélést tartanak.

A munkaközösségek közötti együttműködés módja:

- megbeszélések,
- beszámolók,
- vita.

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A tanulók, tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat /DÖK/ tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI alapján szabályozni köteles: A diákönkormányzati-szerv, diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti formáját és rendjét. A DÖK működéséhez szükséges feltételeket.

A DÖK a törvény értelmében a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét az igazgató útján kéri meg.

A DÖK és az iskola vezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje

Kapcsolattartás formái:

Személyes megbeszélés Tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákgyűlés, Írásos tájékoztatók dokumentumok átadása. Anyagok elhelyezése a faliújságon.

Az iskola vezetők:

Átadják a DÖK-nek a véleményezési, egyetértési, javaslattevési jogok gyakorlásához szükséges dokumentumokat. A dokumentumokhoz kérésre tájékoztatást, felvilágosítást biztosítanak, Megjelennek a diákgyűlésen. A DÖK javaslatait, véleményét figyelembe veszik döntéseik során.

A DÖK:

Gondoskodik a véleményezési, egyetértési, javaslattevési joggal kapcsolatos dokumentumok áttekintéséről, a jog gyakorlásáról. Aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, amelyeken megjeleni jogosultak. Gondoskodnak az intézményvezető tájékoztatásáról.

A DÖK munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki eljárhat annak képviseletében is.

A DÖK a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- Saját működéséről,
- Hatáskörei gyakorlásáról,
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Saját szervezeti és működési szabályzatáról, tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és

működtetéséről, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

DÖK-nek javaslattevési joga van a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

DÖK véleményt nyilváníthat:

A tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál. A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához. A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez. A tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához.

A DÖK törvényességi kérelmet nyújthat be a fenntartóhoz jogainak megsértése esetén.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

Intézményünkben szervezeten iskolai sportkör nem működik. A mindennapos testnevelés és a tanórán kívüli egyéb foglalkozások keretén belüli rendszeres sportfoglalkozások biztosítják tanulóink számára a testi egészségük fenntartásához szükséges mozgási lehetőségeket.

Tanulóink nagy számban vesznek részt a községben működő sportegyesületek munkájában (labdarúgás, judo).

Szülői szervezetek (közösségek)

Szülői Munkaközösség

Az Nkt. 42. § (1.) alapján:

“A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.”

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében osztály, szülői szervezetet hozhatnak létre, amellyel a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezet (közösség) iskolaszintű (Szülői Munkaközösség) képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot. A Szülői Munkaközösséget az intézményvezető tanévenként legalább kétszer az intézmény feladatairól, munkájáról tájékoztatja.

A jelen SzMSz a szülői munkaközösség részére jogokat biztosít.

Döntési jogköre van:

- Sajátos működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.
- Tisztviselőknek megválasztásáról

Véleményezési joga van:

- A működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben.
- A Házi rend megalkotásában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában.
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos

anyagok átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

A szülők szóbeli tájékoztatása, módja:

Szülői értekezlet

Az iskola a tanév során előre meghatározott az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezletet tart. Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője.

Réteg szülői értekezlet: pályaválasztási a 8. osztályos szülőknek, leendő első osztályos tanulók szülei részére, erdei iskola, iskolai kirándulások kapcsán.

Fogadóórák rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény negyedévente 1 alkalommal a munkatervben rögzített időpontban tart fogadóórát az osztályfőnökök vezetésével.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az iskola a tanulókról írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató füzetben. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát.

Iskolaszék

Intézményünkben iskolaszék nem működik.

Az intézményi tanács létrehozása és működési szabályai

Az intézményi tanács létrehozását a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121§-a szabályozza.

Az Nkt. 73. § (3) bekezdése szerinti intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti

- a) a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- b) az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- c) az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
- d) az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó,
- e) az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházak képviselői,
- f) az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,
- g) a települési, területi nemzetiségi önkormányzat, térségi vagy országos feladatot ellátó iskola esetén - amennyiben nem az iskola fenntartója - az országos nemzetiségi önkormányzat”

Az intézményi tanácsot létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek munkájában.

Azonos számú képviselőt küldhet az intézményi tanácsba:

- a nevelőtestület,
- az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménybe járó tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- az iskolai diákönkormányzat, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
- az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat

Az intézményfenntartó az intézményi tanácsba egy főt delegálhat.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az intézményi tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

Az intézményi tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. Intézményi tanács hiányában az erre jogosultak iskolaszék létrehozását kezdeményezhetik. A kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az iskolavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Kaposvári Tankerületi Központ

- Az intézmény tevékenységi körének módosítására.
- Az intézmény nevének megállapítására.
- Az intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenységére.
- Az intézmény ellenőrzésére.
- SzMSZ, Pedagógiai Program jóváhagyása, módosítása, jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

Somogyszobi Óvoda

Az iskolába érkező gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködéseket az óvoda képviselőjével külön megállapodásban rögzítik. - az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

Gyermekjóléti szolgálat

Kapcsolattartás az igazgató és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata.

Pedagógiai Szakszolgálat

A szükséges megállapodásokról a fenntartó együttműködés formájában állapodik meg:

- a logopédiai szűrések és kezelések,
- BTMN-es tanulók foglalkozásainak szervezéséről,
- pszichopedagógust,
- gyógytestnevelőt biztosít az arra rászoruló gyermekeknek.

Pedagógiai szakmai szolgálatok

Közvetlen kapcsolattartás az igazgató feladata.

Egészségügyi szolgálatok

Közvetlen kapcsolattartás az igazgató feladata.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az ÁNTSZ tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladataink ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. A fenntartó, vagy az iskolavezető megállapodást köt az orvosi ellátás érdekében. Nevelési évenként meghatározott időpontban, valamint szükség szerint iskolaorvos és védőnő látogatja az iskolát. Nevelési évenként minden gyermek részt vesz: fogászati, hallás, szemészeti vizsgálaton, a fenntartó által biztosított feltételek mellett. Az iskolavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges pedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Egyház

- a hitoktatás megszervezésének elősegítése.
- az egyházak képviselőivel az iskolavezető tartja a kapcsolatot.

Külső sport kapcsolatok:

A mindenkor testnevelést tanító kollégák feladata.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámolható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- a tanévre szóló TÉR Szabályzat
- egyéb belső szabályzatok.

Intézményi dokumentumok megtekintése, tájékoztatás rendje

Az iskola vezetője köteles a szülők, tanulók részére, kérésére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az intézmény dokumentumairól - Szervezeti és Működési Szabályzatról (SZMSZ), Pedagógiai Programról (PP), Házi rendről tájékoztatást adunk, illetve nyomtatott példányuk megtekinthető munkanapokon 14:00 – 16:00 óráig a tanári szobában. A dokumentumok elektronikus formában elérhetők a www.somisk.edu.hu weblapon.

A házirendet az iskolába történő beiratkozáskor a szülővel meg kell ismertetni, melynek tényét a szülő aláírásával igazolja.

A házirend érdemi változásairól pedig tájékoztatni kell őket.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatjuk azokról az tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő-oktató munkához szükség lesz.

Tájékoztatjuk továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint, arról, hogy az iskola milyen segítséget tud adni a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az éves munkaterv:

Az éves munkaterv az intézmény alapidokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidő megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadásra a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az iskola hirdetőtábláján és az intézmény honlapján (www.somisk.edu.hu) kell elhelyezni.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján készítettük.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére rendelkezésre álljanak. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata, melyet az intézményben bonyolítunk le.

Ha a tankönyv a kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tanuló a tankönyvet elveszíti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató felelős:

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az erre kijelölt pedagógus a törvényi előírások szerint végzi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.

Az igazgató minden évben a január 10-ig köteles elkészíteni a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős). Aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden évben a törvényi előírásoknak megfelelő időpontra elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláírja az intézmény igazgatóval. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a megállapodás szabályozza.

A tankönyvfelelős/ könyvtáros:

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszaruzást,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket,
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök:

- részt vesznek a tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében. A szaktanárok a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban 2017. szeptember 1-től bevezetésre kerül az elektronikus napló használata (e-Kréta).

Az iskolában használt e-Kréta digitális e-Napló része teljes mértékben kiváltja a papíralapú napló vezetését.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

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

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Az intézmény munkarendje, működési rendje

Intézmény nyitvatartása

Az iskola hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A tanítási év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az iskola szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A tanév rendjét, az iskolai szünetek idejét az adott évre kiadott miniszteri rendelet határozza meg.

Az iskolai tanév helyi rendjét a nevelőtestület az iskolai munkatervben határozza meg az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanulók benntartózkodásának rendje:

A nyitvatartási idő: 6³⁰ órától, 18⁰⁰ óráig tart.

Az ügyelet reggel: 7⁰⁰ órától 2 fő pedagógus által történik.

Az iskolát reggel, a munkarend szerint, 6³⁰ órára érkező technikai dolgozó nyitja ki.

Az igazgató ügyfélfogadási ideje: Hétköznapi délutánonként igény szerint.

Az oktatás és a nevelés az órarendnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik.

- A napi tanítási idő 7³⁰ órától 13³⁰ óráig tart.
- A tanítási órák időtartama 45 perc.
- Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- Nulladik óra nincs.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az iskola vezetője engedélyezi és szabályozza.

Tanítás nélküli munkanapot nevelési évenként 3 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (Az első szülői értekezlet keretén belül, amikor az osztályfőnök ismerteti a tanév rendjét, illetve 3 nappal a tanítás nélküli munkanap

előtt.)

A vezetők benntartózkodási rendje

A hivatalos ügyek intézése az iskolavezető irodájában történik. Az intézmény zavartalan működéséhez, a vezetői feladatok folyamatos ellátásához biztosítani kell, hogy hivatalos munkaidőben az intézményvezető vagy helyettese az intézményben tartózkodik abban az időszakban, amikor a tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ennek érdekében a vezetők benntartózkodásának ideje: minden munkanap reggel 7.30-tól 16.00-ig.

Helyettesítés rendje:

Az igazgatót akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagoshatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével: az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást az igazgatóhelyettesnek.

Az igazgatóhelyettes akadályoztatása az erre kijelölt pedagógus helyettesíti.

Az alkalmazottak munkarendje és benntartózkodásának rendje:

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

Az ezen belüli munkaidő elosztást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62.§-a szabályozza.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje kötött munkaidőből és szabadon felhasználható időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók kötött munkaideje két részre oszlik:

- nevelés-oktatással lekötött része,
- nevelés-oktatással le nem kötött

A nevelés-oktatással lekötött rész feladatai az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások
- énekkar, szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb)
- magántanuló felkészítésének segítése
- könyvtárosi feladatok.

A nevelés-oktatással le nem kötött rész feladatai az alábbiak:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő
- feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb

- foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény
- telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai
- vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

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

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

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások, benntartózkodás rendje

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni, vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.⁰⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor a továbbhaladáshoz szükséges dokumentumokat, taneszközöket az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára az előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni az adminisztrációs irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt

legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén –lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, előrehaladni.

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

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátáshoz elismert heti munkaidő felhasználásával történik.

Pedagógus munkaköri leírás minta

Az intézmény neve/címe:

Pedagógus munkaköri leírása

Név:

Munkakör megnevezése:

A munkakör felet a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató, Igazgató helyettes

A munkakör szakmai irányítója: Somogyszobi Általános Iskola igazgatója

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: Igazgató, Igazgató helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladataink ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. Korm. rendelet,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- Alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

Somogyszobi Általános Iskola, 7563 Somogyszob, Kossuth L. u. 18.

A tanár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködik a szülőkkel

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

3. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapfokú nevelési – oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket tartalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóban azokat a képességeket, észségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolatokhoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanú önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok

- tudatosulását, és ezen ápolására neveli őket.
 - A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
 - Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
2. **A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
 - a, oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
 - b, oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - c, oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
 - d, segít a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - e, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanultársaihoz,
 - f, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
 - és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - g, ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - h, közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - i, közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - j, a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - l, a szülő és a tanuló javaslataira, kéréseire érdemi választ ad,
 - m, a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - n, a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
3. **A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
 - A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
 - A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
 - Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
 - Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
4. **A tanulók értékelése**
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
5. **Munkához szükséges ismeret megszerzése**
- A munkájához szükséges aktuális ismeretek megszerzi.
 - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

III. Osztályfőnöki feladatok

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben 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 intézményvezetőnek vagy helyettesének.

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok.

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- 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,
- a KRÉTA rendszerben történő bejegyzések, üzenetek figyelemmel kísérése,
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi a nem osztályozhatóság veszélyét, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a 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 aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt 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 intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra 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 egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt 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 választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
 - Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- titoktartási kötelezettséggel tartozik
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettébe utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete, hatályba lépésének dátuma:

Somogyszob,.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezniem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Somogyszob,

.....
munkavállaló aláírása

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje, benntartózkodási rendje, munkaköri leírás minták

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. A nem pedagógus munkavállaló köteles 10 perccel munkakezdés előtt a munkahelyén megjelenni. Munkaköri leírásukat az intézményvezetés készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Takarító munkaköri leírás minta

Közvetlen felettese: igazgató

A. Főbb felelőségek és tevékenységek

Munkaideje:

- tanítási idő alatt napi 8 óra munkaidő 10:30 – 18:30 óra közötti időszakban
- iskolai szünetben 8:00 – 16:00 óráig.

Tisztán tartja az alábbi termeket, építményrészeket:

- iskolai tantermek
- tornatermi öltözők s a hozzá tartozó WC-k
- könyvtár s a hozzá tartozó folyosók, WC-k
- tanári szoba
- irodahelyiségek
- konyha
- az igazgató utasítása alapján az intézmény kezelésében lévő helyiségeket.

A takarítók közötti takarítandó területek meghatározását az igazgató határozza meg.

Naponkénti feladatokon felül köteles elvégezni:

- tavaszi, nyári, téli nagytakarítást
- Nagytakarítás fogalomkörébe tartozik az ablakok, ajtók, bútortartalom lemosása, függönyök kimosása, padlózat feltakarítása
- épület felújítása, karbantartása utáni nagytakarítást

A fentiekben foglaltakon túlmenően a takarító a napi munkaidején belül köteles elvégezni mindazokat a munkarendben szereplő takarítási és egyéb tennivalókat, amelyek az intézmény fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatosak és amelyek ellátására az igazgató, igazgató helyettes utasítást ad.

B. Különleges felelősége:

- az intézmény tisztaságának folyamatos biztosítása, járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-eket, csaptelepeket.

C. ellenőrzés:

ellenőrzi – szemrevételezéssel – munkavégzése során a tárgyi eszközöket, az esetleges károkozásokat jelenti az igazgatónak.

D. kapcsolatok:

- igazgatóval
- igazgató helyettessel
- iskolatitkárral
- karbantartóval

E. munkakörülmények:

- felületfertőtlenítőszer, partvis, gumikesztyű, felmosóvödör, törleruha, tisztítószer áll rendelkezésre a kopás, illetve a felhasználás mértéke szerint.

F. járandóság:

- Bérbesorolás szerinti fizetés

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete, hatályba lépésének dátuma:

Somogyszob,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezmem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Somogyszob,

.....
munkavállaló aláírása

Karbantartó munkaköri leírás minta

Közvetlen felettese: igazgató

Főbb felelőségek és tevékenységek

- az iskola parkjának rendben tartása, fűnyírása, fák és bokrok visszavágása
 - az iskola épületének karbantartása
 - az iskola játszóterének napi szemrevételez
 - karbantartáshoz szükséges anyagok beszerzése

Munkaideje:

- tanítási idő alatt napi 8 óra munkaidő hétfőtől csütörtökig 6:30 – 16:00 óra között, pénteki napokon 6:30:13:30 óra közötti időszakban (ebédidő is benne van)
- iskolai szünetben 8:00 – 16:00 óráig.

Alulírott, a játszótéri eszközök üzemeltetéséért felelős vezetője – mint Megbízó – ezzel megbízom

munkavállalót, hogy a játszótéri eszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek teljesülése céljából – az átadott játszótéri eszközök ellenőrzési és karbantartási utasítása alapján – végezze el a

Játszótéri eszközök biztonságos használatának napi ellenőrzését és fenntartó karbantartását, illetve karbantartói javítását, valamint az elvégzett tevékenységek dokumentálását.

- Napi feladata, hogy a villanyórakat, gázórát leolvassa, a kiadott dokumentumon vezesse.
- Ellenőrizze le a játszótéri eszközök állapotát, azok biztonságosan és veszélytelenül üzemeltethetők-e.
- Feladatait az átadott Játszótéri eszközök ellenőrzési és karbantartási utasítása és vezetendő dokumentumai alapján végezze.
- Az előírt biztonságos használati állapotot tartsa fenn, a tapasztalt hiányosságot javítsa ki, illetve jelentse felettes vezetőjének.
- Veszélyeztetés esetén azonnal akadályozza meg az eszköz további használatát.
- Ellenőrzési, karbantartási tevékenységeit az átvett naplóban dokumentálja.
- A játszótéri eszközök jegyzékét, a vizsgálatok fajtáját, a vizsgálatok gyakoriságát és időpontját az átadott játszótéri eszközök ellenőrzési és karbantartási utasítása és vezetendő dokumentumai tartalmazza.
- A megbízott ellenőrzési, karbantartási, illetve javítási tevékenységeinek elvégzéséért felelősséggel tartozik.

Alulírott a fenti megbízásban leírtakat tudomásul veszem, elfogadom. Felelősséggel kijelentem, hogy ellenőrzési-fenntartási, karbantartási tevékenységemmel biztosítom, hogy a használók és környezetünkben levők biztonságát és egészségét a játszótéri eszközök ne veszélyeztessék.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete, hatályba lépésének dátuma:

Somogyszob,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Somogyszob,

.....
munkavállaló aláírása

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

Név:

Beosztás: Pedagógiai asszisztens

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztás: hétfőtől péntekig (8:30 – 16:30)

Munkáltatója: Kaposvári Tankerületi Központ 7400 Kaposvár, Szántó utca 5.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Munkavégzés helye: Somogyszobi Általános Iskola 7563 Somogyszob, Kossuth L. u. 18.

A dolgozó közvetlen felettese: igazgató

A munkakör célja:

A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- Nem tanulási jellegű feladatokkal segítik a tanárok, tanítók munkáját, nevelési, dekorációs feladatokat és felügyeleti munkát végez.
- Kíséri az egyes tanulókat vagy csoportokat (ebédeltetés, buszkíséret, kirándulás).
- Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában.
- Szabadidős és tanórán kívüli tevékenységet lát el.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti órák közti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Felel:

Saját munkája minőségéért

Munkavédelmi előírások betartásáért

Saját és mások testi épségéért

Munkája során maradéktalanul köteles betartani az intézmény tűz- és balesetvédelmi szabályait. A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy rábízhatnak.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- titoktartási kötelezettséggel tartozik
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások, belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízhatnak, illetőleg kizárólagosan használnak vagy kezelnek.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Hatáskörök, jogkörök:

Önálló döntéshozatali joga nincs.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettse utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete, hatályba lépésének dátuma: 2022. szeptember 01.

Somogyszob,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Somogyszob,

.....

munkavállaló aláírása

1. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az iskola a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskolában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az iskola dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az iskola területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az iskola által megszervezett könyvvásár esetén.)

Az iskola helyiségeiben, területén párt, politikaicélú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézmény zavartalan működését, a nevelés és oktató munka nyugodt körülményeinek, a gyermekek és tanulók védelmének, az intézmény vagyonának megóvása érdekében külső személyek belépésének és benntartózkodásának intézményi szabályai vannak.

Nem kell az iskolában tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára való érkezésekor.
- A meghívottaknak az intézmény rendezvényeire.
- Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál kell bejelentkezni, közölve jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
- A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltatótól érkezőket, illetve hivatalos személyeket az igazgató fogadja.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.

A tanulókra vonatkozó rendelkezések

A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, formája.

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma diákközséggyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthasson: Minden, tanulókat érintő kérdésekről,

Az öt nevelő és oktató pedagógus munkájáról

Az iskola működéséről.

A tanulónak be kell tartani a véleménynyilvánítása során a házirendet. A tanulók tájékoztatását az iskola hirdetőtáblája biztosítja. A tanulóval kapcsolatban, a törvényben foglaltaknak megfelelően tájékoztatást adhat: Az intézményvezető, A nevelőtestület, A szaktanár, Az osztályfőnök, Az oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Az iskola tanulóját, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelten végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A jutalmazás kiemelt szempontjai:

- Tanulmányi eredmény,
- Szorgalom,
- Magatartás, sportteljesítmény
- Kulturális teljesítmény,
- Közösségi teljesítmény.

Jutalmazás formái:

Írásos dicsérek:

- Szaktanári,
- Osztályfőnöki,
- Igazgatói,
- Nevelőtestületi.

Igazgatói dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki

az iskolán kívüli tanulmányi versenyen, sportvetélkedőn, kulturális versenyen, művészeti versenyen:

- területi, körzeti, kistérségi: 1-3. helyezést ért el.
- megyei 1-6. helyezést ért el.
- országos 1-10. helyezést ért el.
- tanév végén kitűnő eredményt ért el.
- év közben 6-10 osztályfőnöki dicséretet kapott.

Nevelőtestületi dicséretben részesül az a tanuló, aki

- év közben 11 és attól több osztályfőnöki dicséretet gyűjtött össze
- nyolc éven keresztül kitűnő tanulmányi munkát végzett.

Év tanulója elismerő oklevelet kapja az, akinek

- intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye/ tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese

Az igazgatói dicsérethez, dicsérő oklevélhez könyv vagy más jutalom tárgy is kapcsolódhat.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozóan

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség szabályainak értelmében a tanulónak betegség és egyéb ok miatti hiányzásokról (orvosi) igazolást kell hozniuk. A hivatalos igazolást az iskola csak a tanuló tájékoztató füzetében fogadja el. Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt mulasztott, arról is igazolást kell hozni.

A szülő tanévenként 3 tanítási nappól való távolmaradást igazolhat.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet.

Az előzetes távolmaradási engedély magadásáról, illetve elutasításáról:

- a 3 napig terjedő időszakra a tanuló osztályfőnöke,
- a 3 napot meghaladó időszakra az intézményvezetője dönt
- a távolmaradás igazolását a tanuló az osztályfőnöknek adja át a mulasztást követő tanítási napon
- a tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök hitelt érdemlő bizonyítás hiányában nem fogadja el. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésére az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel jár el.

Az iskola köteles (a tájékoztató füzetten keresztül) a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a gondviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az intézmény a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Összesen 10 óra igazolatlan mulasztás esetén az iskola igazgatója értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az iskola haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelynek a hiányzás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása 1 tanítási évben eléri a 30 órát az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása 1 tanítási évben eléri az 50 órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes szabálysértési hatóságot, a gárhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, akkor a tanítási év végén nem osztályozható. Az a tanuló, aki 250 óránál többet hiányzott a tantestülettől osztályozóvizsga letételére kaphat engedélyt. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazási elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elvét kell érvényesíteni. Ha, a tanuló kötelességeit, a házirendben foglalt szabályokat megszegi, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít fegyelmi intézkedéseket kell alkalmazni:

- Szaktanári figyelmeztetés /szóbeli, írásbeli/
- Szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés

- Osztályfőnöki megrovás
- Osztályfőnöki szigorú megrovás,
- Igazgatói figyelmeztetés,
- Igazgatói intézés,
- Igazgatói megrovás.

Súlyosabb esetekben azonnali intézkedés hozható a fokozatosság elvének figyelmen kívül hagyásával.

Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ez lehet:

- Megrovás,
- Szigorú megrovás,
- Kedvezmények, jutalmak megvonása,
- Áthelyezés másik osztályba vagy másik iskolába.

A fegyelmi büntetést minden esetben az iskola nevelőtestülete hozza.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat –mérlegelésük után a szükséges mértékben- a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelezettségszegést elkövető tanuló, szülője (szülei) a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az

értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

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.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 58.§ (3.) bekezdésében szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját –az érdekeltekkel egyeztetve- az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza - az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése - ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás –lehetőség szerint- 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetéséről el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsgelőtanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei:

- napközis foglalkozás: 1-4. vegyes csoportokban.
- tanulószobai foglalkozás: 5-8. vegyes csoportokban napi 2 óra

Cél az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez:

- szakkörök heti 1 óra
- énekkar: 2-8. heti 1 óra
- sportfoglalkozások heti 1 óra
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, diáknapi
- tanulmányi kirándulás
- kulturális vagy sportrendezvény.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az iskola igény szerint szervezi. Az intézmény minden év május 20-áig felméri, hogy a tanuló a következő tanítási évben milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozáson való részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató rögzíti terembeosztással együtt. A foglalkozásokról foglalkozási naplót kell vezetni.

Célja minden tanórán kívüli foglalkozásnak, hogy

- a diák hasznosan töltse el szabadidejét,
- tehetségének megfelelően tudjon kibontakozni,
- mozgáskoordinációja javuljon, fejlődjön,
- minél nagyobb kitekintése legyen a világra,
- lemaradását csökkentse, tovább erősödjön feladattudata,
- fejlődjön közösségi magatartásuk,
- egyéniségüket ki tudják bontakoztatni,
- egymás mellett élés szabályainak megtanulása és erősítése.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói az alkalomnak megfelelő öltözködben és rendben kötelesek megjelenni:

- fehér blúz/ing
- sötét szoknya/nadrág

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon ünnepséget kell szervezni. Az ünnepség időpontját, illetve a szervezésért felelős személyt az iskolai munkaterv tartalmazza. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének őrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományaink közé tartozó rendezvények:

- Tanévnitő, tanévváró ünnepély, ballagás.

- Október 6. (aradi vértanúk)
- **Október 23. (nemzeti ünnep)**
- **Március 15. (nemzeti ünnep)**
- Téli ünnepkör
 - Téliapó
 - Karácsony
 - Farsang
- Magyar kultúra napja
- Február 25. (kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira emlékezünk)
- Szalagavató ünnepély
- Költészet napja
- Április 16. (a holokauszt áldozatainak emléknapja)
- Föld napja
- Madarak és Fák napja
- Anyák napja
- Gyereknapi/Diák-napi
- Pedagógus-napi.
- Június 4. (a Nemzeti Összetartozás Napja)
- Osztálykirándulások
- Kulturális rendezvények
- Tanulmányi és sport versenyek

A fent kiemelt ünnepélyeken az iskola minden tanulója köteles ünnepi öltözetben megjelenni, míg a többi emléknapon a megemlékezésen szereplő tanulókra vonatkozik az ünnepi viselet.

A mindennapi testnevelés szervezése

Diákjaink számára a törvényi előírásoknak megfelelően heti öt testnevelés óra keretében biztosítjuk a mindennapi testnevelés követelményeit. Biztosítjuk az országos, a megyei, a városi sport versenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekek étkeztetését a Somogyszobi Óvoda konyhája biztosítja. Az étkezési térítési díjak befizetése az általuk meghatározott módon, helyen és időben történik.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható /igazgatónál illetve az iskolatitkárnál, étkeztetésvezetőnél/ a hiányzást megelőző nap 11.00 óráig telefonon vagy személyesen.

A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az iskola vezetője felelős az iskolában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó iskolavezetői feladat. Az iskolában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megővése.

Intézményi védő, óvó előírások:

- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

- Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.).
- A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező! Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi.
- A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelőssel a fenntartó köt megbízási szerződést. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.
- A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.
- A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.
- Minden pedagógus a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye.
- Az iskola minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)
- Az iskolai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)
- A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni. Az pedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, ha: az udvaron tartózkodnak, ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt), ha az utcán közlekednek, ha valamilyen rendezvényen vesznek részt, ha a közeli építkezést stb. látogatják meg, és egyéb esetekben.
- Az iskola vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
- A pedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:
 - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
 - ha szükséges orvost kell hívni,
 - ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
 - a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az iskola vezetőjének.

- Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a pedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.
- Az iskolában történt balesetet, sérülést az iskolavezetőjének ki kell vizsgálni.
- A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az intézményvezetőnek meg kell tennie.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az iskolavezető végzi.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolamunkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A 20/2012. EMMI rendelet 4.§-a értelmében a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló fent leírt szabályok, megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Gyermekevédelmi munka megszervezése, ellátása

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának a feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendeletben meghatározott feladatok ellátására a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekevédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekevédelmi támogatás megállapítása érdekében. Az iskolai intézmény vezetője és az iskolában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Az iskolavezető felel a gyermekevédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekevédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását,

- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni, rendszeres iskolalátogatást figyelemmel kísérni,
- rendszeres családlátogatások végzése az osztályfőnökök feladata,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával elősegíteni,
- az új és pályakezdő pedagógusok részére, a gyermekevédelmi munkához segítség

- nyújtás megszervezése,
- az iskolavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel,
- Az igazgató együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett iskolai intézkedési lehetőségek kimerültek, felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az iskola vezetője tájékoztatja a szülőket az iskolai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
- óvja társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő- óvó –ismereteket,
- betartsa és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
- megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat
- sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell
- viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. 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.
 3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola igazgatója,
 - az iskola igazgatóhelyettese.
 4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
 5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, áramszünet esetén nagy hangot keltő tárgy ütögetésével és „riadó” hangos kiabálásával riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.
 6. 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 pedagógus a felelős.
 7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia 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 nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!
 8. 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának 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.
 10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
 11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.
 12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „*Tűzriadó terv*” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
 13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
 14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
 15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
 16. A tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
 - igazgatóhelyettesi iroda

A tűzriadó alaprajzi kiürítési tervét a folyosón kell elhelyezni.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben –ideértve az iskola udvarát, 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! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki –az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Az iskolai könyvtár működési rendje (SzMSz-e)

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
4. Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn a megyei és nagyatádi könyvtárakkal.
5. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
6. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai közösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:

a. Kézikönyvi állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

b. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

c. Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

d. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.

e. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

f. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

- Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

g. Az iskolai könyvtár tankönyvállományát elkülönülve kerül kezelésre (Tankönyvtár)

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
 - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
10. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.
11. Az iskolai könyvtár tanítási napokon a tanévre kidolgozott munkatervében meghatározott nyitva tartási idővel – a törvényi előírások betartása mellett – tart nyitva minden tanítási napon minimum 1 óra időtartamban.
12. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.
13. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.
14. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
 - kézikönyvek,
 - számítógépes szoftverek,
 - muzeális értékű dokumentumok,
15. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.
16. A könyvtáros-tanár munkaköri feladata:
 - Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
 - Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
 - Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
 - Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
 - Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
 - Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
 - Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
 - Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
 - Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.

- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutató, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

17. A katalógus szerkesztési szabályzat

- Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktár jelzet megállapítása.
- Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:
 - raktári jelzetet,
 - bibliográfiai és besorolási adatokat,
 - ETO szakjelzeteket,
 - tárgyszavakat.
- A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
 - főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
 - szerzőségi közlés,
 - kiadás sorszáma, minősége,
 - megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve,
 - oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret,
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
 - megjegyzések,
 - kötés, ár,
 - ISBN szám.
- Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni:
 - a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
 - cím szerinti melléktétel,
 - közreműködői melléktétel,
 - tárgyi melléktétel.

18. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra. Amennyiben a tanuló tanév közben vált iskolát, úgy a számára átadott tartós/ingyenes tankönyveket visszaadni köteles.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást vezet az ingyenes/tartós tankönyvekről.
- A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
 - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
 - tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása,

- szeptemberben a következő módon osztja ki a tankönyveket tanulóknak:
 - a. személyre szóló tankönyvlistát készít.
 - b. a tankönyvek átvételét a szülő aláírásával igazolja.
- júniusban az ingyenes és tartós tankönyvek összeszedése a lista alapján (1. és 2. osztályos tanulók tankönyvei és a munkafüzetek kivételével.)
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

Somogyszobi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény**, valamint **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár.
 - b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
 - a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az**

intézmény igazgatóhelyettese;

- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár;**
 - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök;**
 - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a **gyermek és ifjúságvédelmi felelős,**
 - a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős.**
7. Az alkalmazottak adatait a személyi anyagban kell nyilvántartani a törvényi előírásoknak megfelelően. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény igazgatóhelyettese a felelős.

Jegyzőkönyv

Készült a Somogyszobi Általános Iskola 2024-2025. tanév tanévnyitó értekezletén
2024. augusztus 30-án.

Jelen vannak: a nevelőtestület tagjai a mellékelt jelenléti ív alapján.

- I. Fazekasné Friedrich Bernadett igazgató köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy az értekezleten valamennyi pedagógus megjelent.
- II. Jegyzőkönyvvezetésre felkéri Gávelné Dévai Zitát, hitelesítőnek Kovács Melinda és Péter Attiláné Futó Zitát, akiket a nevelőtestület egyhangúlag elfogad.
- III. Fazekasné Friedrich Bernadett ismerteti a napirendi pontokat
 1. Személyi és tárgyi feltételek alakulása
 2. Tantárgyfelosztás ismertetése.
 3. Tanév rendjének ismertetése.
 4. Éves munkaterv ismertetése:
 - a. Szakmai munkaközösség
 - b. Diákönkormányzat
 - c. GYIV
 - d. Intézményi munkaterv
 5. Tankönyvrendelés, eKréta
 6. Igazgatói értekezleten elhangzottak ismertetése
 7. Kérdések, hozzászólások, egyéb.

A nevelőtestület a napirendi pontokat egyhangú szavazással elfogadja.

1. Személyi és tárgyi feltételek alakulása
 - Fazekasné Friedrich Bernadett igazgató ismerteti a kialakult személyi és tárgyi változásokat.
 - Köszönti Pintér Áron történelem-magyar szakos tanár és Kovács Petra gyógypedagógiai asszisztens kollégákat az iskola dolgozói között.
 - Felhívja a figyelmet, hogy az intézmény alapidokumentumainak alapos ismerete szükséges kiemelten a tantárgyak vonatkozásában, a helyi tanterv ide vonatkozó részei. Különös tekintettel arra, hogy a pedagógusok számára online 10 órás továbbképzés lesz a témában, melynek végén vizsgázni is kell majd.
 - Tájékoztató a pedagógusok teljesítményértékelésének elindulásával kapcsolatos teendőkről, a TÉR működéséről.

- Intézményi és vezetői célok tükrében elkészült az intézmény teljesítményértékelési szabályzata, mely a továbbiakban a nevelői szobában kerül kihelyezésre. Ez tartalmazza a részletes feladatokat, eljárásrendet, közreműködők feladatait.
- Ismerteti a kompetencia mérés eredményeit, melyeket tantárgyanként a pedagógusok fel tudnak használni annak érdekében, hogy a lemorzsolódási mutató javuljon. Ezzel kapcsolatosan már a múlt héten bővebb tájékoztatást és segítséget kaptunk a POK munkatársától is.
- Továbbá ehhez kapcsolódóan kiemelt feladat minden pedagógusnak, hogy a szaktárgyának megfelelően félévente egy-egy óralátogatáson vegyen részt az alsó, illetve felső tagozaton. Ez fontos a negyedik osztályosok felső tagozatba történő beilleszkedése érdekében.
- Ismerteti, hogy az aktuális munkaköri leírások elkészítése folyamatban van, azok kiosztására hamarosan sor kerül.
- Az intézmény dolgozóinak beiskolázási tervének megfelelően Czimmerman Áron, Sárík Zsanett és Horváth Bianka pedagógiai asszisztens ebben a tanévben végzik főiskolai tanulmányaikat.

2. Tantárgyfelosztás ismertetése.

Gávelné Dévai Zita igazgatóhelyettes ismerteti a végleges tantárgyfelosztást és a pedagógusok órarendjét.

3. Tanév rendjének ismertetése.

Fazekasné Friedrich Bernadett igazgató ismerteti a 2024/2025. tanév rendjét, mely alapján készültek a munkatervek.

4. Éves munkatervek ismertetése

Munkaközösségvezető, DÖK segítő felnőtt, GYIV-felelős, igazgató ismertetik éves munkatervüket.

- a. Pákozdi Brigitta – Szakmai munkaközösség
- b. Péter Attiláné Futó Zita - DÖK – diákönkormányzatot segítő felnőtt
- c. Kovács Melinda – GYIV-felelős
- d. Fazekasné Friedrich Bernadett – igazgató.

A nevelőtestület tagjai az elhangzott munkaterveket egyeztetés után egyhangúlag elfogadták.

A fenti munkatervek a jegyzőkönyv mellékletében található.

5. Tankönyvrendelés, eKréta

Gávelné Dévai Zita igazgatóhelyettes ismerteti, hogy a tankönyvrendelés rendben lezajlott, minden rendelt könyv megérkezett, azok átadásra kerültek. A pótrendelés leadási határideje szeptember 15., ezért kéri a pedagógusokat, hogy esetleges igényeiket szeptember 9-ig adják le.

eKréta adminisztráció eddigi pontos folytatását kéri a továbbiakban is. Hivatalos kapcsolattartási forma a szülőkkel ezen a felületen történik. Továbbra is fontos az a jó gyakorlat, hogy a szülőkkel való kapcsolattartásra használjuk a jól bevált „üzenőfüzetet”. Mindenfajta

igazolás csak a Kréta felületen keresztül fogadható el. Szeptember 1-től az orvosok rögzítik az EESZT felületen, mely összekapcsolásra került az eKréttal, így azonnal megérkezik a hivatalos orvosi igazolás a tanulók hiányzásáról, melyet az eÜgyintézés fülön kell kezelni.

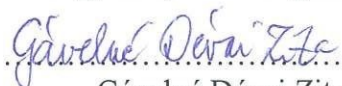
6. Igazgatói értekezleten elhangzottak ismertetése

Fazekasné Friedrich Bernadett igazgató ismerteti a jelenlévőkkel tankerületi igazgatói értekezleten elhangzottakat.

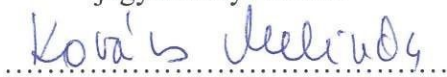
7. Kérdések, hozzászólások, egyébek: Tanévnyitó ünnepély, első tanítási nap szervezése, évindító feladatok megbeszélése.

Fazekasné Friedrich Bernadett igazgató megköszöni a kollégák aktív részvételét és az értekezletet bezárja.

Somogyszob, 2024. augusztus 30.



Gávelné Dévai Zita
jegyzőkönyvvezető

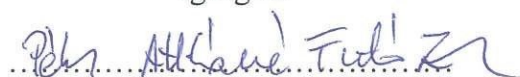


Kovács Melinda
hitelesítő





Fazekasné Friedrich Bernadett
igazgató



Péter Attiláné Futó Zita
hitelesítő

Somogyszobi Általános Iskola

Jelenléti ív

(Tanévnyitó értekezlet 2024. augusztus 30.)

1. Czimmerman Áron

Czimmerman Áron

2. Dekanics Márk Mórió

Dekanics Márk Mórió

3. Fazekasné Friedrich Bernadett

Fazekasné Friedrich Bernadett

4. Gávelné Dévai Zita

Gávelné Dévai Zita

5. Holl Zsuzsanna

Holl Zsuzsanna

6. Horváth Bianka Ágnes

Horváth Bianka Ágnes

7. Kovács Melinda

Kovács Melinda

8. Kovács Petra

Kovács Petra

9. Kozma Stefánia

tartósan távollevő

10. Luka-Papp Gréta

tartósan távollevő

11. Pákozdi Brigitta

Pákozdi Brigitta

12. Péter Attiláné Futó Zita

Péter Attiláné Futó Zita

13. Pintér Áron

Pintér Áron

14. Sárík Zsanett

Sárík Zsanett

15. Svégl Balázné Vigh Anita

Svégl Balázné Vigh Anita

Somogyszob, 2024. augusztus 30.

**A Somogyszobi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának és
elfogadásának jóváhagyása**

Nyilatkozat

A Somogyszobi Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroljuk.

A Szülői Munkaközösség elnöksége a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását
2024.09.11-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Somogyszob, 2024.09.11.

Fork-Dávidházi Klaudia

Fork-Dávidházi Klaudia
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Somogyszobi Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogainkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2024.09.18-i ülésén megtárgyalta, a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítási javaslatát elfogadta.

Somogyszob, 2024.09.18.

Németh Ádám

Németh Ádám
a Diákönkormányzat elnöke

Nyilatkozat

A Somogyszobi Általános Iskola Intézményi Tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogainkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2024.09.24-i ülésén megtárgyalta, a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítási javaslatát elfogadta.

Somogyszob, 2024.09.24.

Pákozdi Brigitta

Pákozdi Brigitta
az Intézményi Tanács vezetője

Nyilatkozat

A Somogyszobi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a
nevelőtestület a 2024.08.30-i ülésén elfogadta.

Somogyszob, 2024.08.30.

Fazekasné Friedrich Bernadett

Fazekasné Friedrich Bernadett
igazgató

Nyilatkozat

A Kaposvári Tankerületi Központ a Somogyszobi Általános Iskola fenntartója a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát jóváhagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében, annak felmerülésekor, kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Kelt: Kaposvár, 2024 év 09 hónap 30 nap



.....
Sinka Szilvia Krisztina
tankerületi igazgató
Kaposvári Tankerületi Központ

Handwritten marks at the bottom right corner of the page.

