



Oroszlányi Hunyadi Mátyás
Általános Iskola
031829

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2024

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az

OROSZLÁNYI HUNYADI MÁTYÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA

2840 Oroszlány, Havasi Márton utca 1-3.

igazgatója a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve más jogi kötőerejű szabályozó (közigazgatási hatósági döntés, szakmai ágazati döntés) által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály vagy más jogi szabályozó eszköz erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

TARTALOM

BEVEZETÉS.....	2
Az SZMSZ célja, tartalma	2
Az SZMSZ hatálya.....	2
INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	6
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	7
A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	7
Vezetők, vezetőség.....	8
Pedagógusok közösségei.....	17
Nevelő-oktató munkát segítő (NOKS) alkalmazottak	20
A tanulók közösségei.....	20
Szülői közösség	22
Intézményi Tanács.....	22
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	22
A kiadmányozás és a képviselői szabályai	22
A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje ..	24
A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	25
Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	26
A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája	26
A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.....	26
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	26
Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja.....	28
Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	28
Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)	28
Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek.....	29
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	29
A MŰKÖDÉS RENDJE.....	33
Az intézmény működési rendje	33
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .	35
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	36
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	37
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	38

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ..	39
Az egyeztető eljárás részletes szabályai	39
Fegyelmi eljárás szabályai.....	41
Pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	42
A könyvtár működése.....	43
A könyvtár igénybevétele és működésének általános szabályai	43
Intézményi védő, óvó előírások	45
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	47
Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	47
Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	48
Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	50
Egyéb kérdések	51
Az elektronikus úton előállított dokumentumok.....	51
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	51
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	52
Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	53
Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	53
Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni	55
Intézményi dokumentumok nyilvánossága	56
A pedagógiai programról, szervezeti és működési szabályzatról és a házirendről való tájékozódás rendje	56
Szülők és törvényes képviselők tájékoztatása a következő tanévben szükséges taneszközökről és az iskolai könyvtárból kölcsönzésre kerülő tankönyvekről	56
Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok	56
Az iratkezelés szervezeti rendje	56
Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök.....	57
Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető.....	57
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	58
Az SZMSZ hatálybalépése	58

Az SZMSZ felülvizsgálata	58
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	59
MELLÉKLETEK ÉS FÜGGELÉKEK	60
MELLÉKLETEK.....	61
1. SZ. MELLÉKLET: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	62
2. SZ. MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR Szervezeti és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	64
3. SZ. MELLÉKLET: A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	68
4. SZ. MELLÉKLET: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	72
5. SZ. MELLÉKLET: KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT	74
6. SZ. MELLÉKLET: TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA	75
7. SZ. MELLÉKLET: Bélyegző használati szabályzat	77
8. SZ. MELLÉKLET: Munkaköri leírásminták.....	79

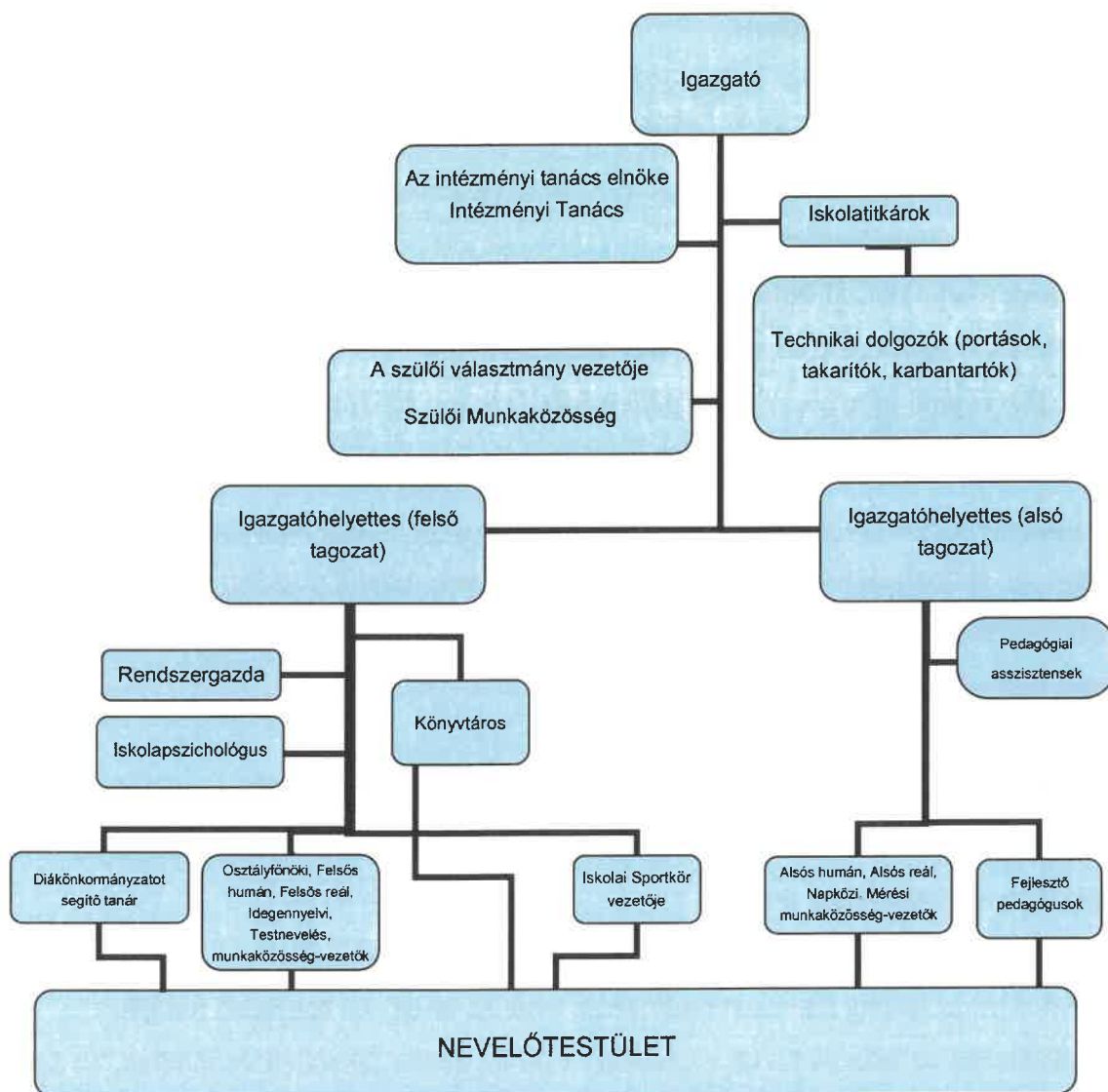
Intézményi alapadatok

- **hivatalos név, székhely:** Oroszlányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola
2840 Oroszlány, Havasi Márton utca 1-3.
- **az intézmény típus szerinti besorolása, típusa:** általános iskola
- **OM azonosító, szervezeti kód:** 031829 ; KA4801
 - köznevelési alapfeladatának felsorolása:
 - általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1-8 évfolyamok
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása /mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos/
 - integrációs felkészítés
 - képességkibontakoztató felkészítés
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók felzárkóztatása, fejlesztő, képesség-kibontakoztató foglalkozása
 - egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
 - iskolai könyvtár
 - mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, sportlétesítménnyel együttműködésben, megállapodás alapján
 - testnevelésórák keretében megtartott úszásoktatás módja: sportlétesítménnyel együttműködésben, megállapodás alapján
 - iskolai diáksport tevékenység; Akkreditált Kiváló Tehetségpont; Örökös Boldog Iskola
- **az intézmény fenntartója:** Tatabányai Tankerületi Központ
- **az intézmény jogállása:** A Tatabányai Tankerületi Központ köznevelési intézményeként működő jogi személyiségű szervezeti egysége. Önálló jogi személy.
- **az intézmény képviselője:** az intézmény igazgatója

Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA



Vezetők, vezetőség

Vezetők közötti feladatmegosztás

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint - dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, illetve biztosítja a működés feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az igazgató az igazgatóhelyettesekkel minden pénteken, a kibővített vezetőséggel (tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők és a diákönkormányzatot segítő pedagógus) minden hónap első hétfőjén munkaértekezletet tart.

Az igazgató kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működés feltételeit. Üléseik rendje az iskola programtervében rögzített.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok munkáját.

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a Klebelsberg Központ által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Klebelsberg Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarend szerint haladók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó/működtető szervezettel.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, lehetőség szerint jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.

- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, fogadóórák, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Igazgatóhelyettes – alsó tagozat

Az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktató munka irányításában és az intézményvezetésben feladata

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.

- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes szervezéséért, lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Nyilvántartja a hozzá beosztott alkalmazottak jelenlétét, szabadságát, munkaidejét. Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv és a továbbképzési terv elkészítésében.
- Gondoskodik arról, hogy minden, munkájukhoz szükséges információt megismerjenek az alkalmazottak.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját.
- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Az intézmény partnerkapcsolatait ápolja. Együttműködik az óvodával, közösen szervezik beiskolázáshoz kötődő tevékenységet. Kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel és civil szervezetekkel.
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, órarendjét.
- Statisztikát készít (október 1., félév, év vége stb.).
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Ellenőrzi és elősegíti a különleges bánásmódot igénylő és a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű diákok jogainak érvényesülését. Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.

- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Ellenőrzi a törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Ellátja az országos, a tankerületi szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szakmai anyagok rendelésére.
- Koordinálja és elkészíti a tankönyvrendelést.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást. Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Felelős a gyakornoki rendszer működéséért.

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok teljesítményének értékelésére, minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Az elektronikus napló működtetése. Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.

- A pedagógiai asszisztensek és a fejlesztőpedagógusok irányítása.
- Ellenőrzi a házirend betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Igazgatóhelyettes – felső tagozat

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktató munka irányításában és az intézményvezetésben feladata

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.

- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a menzás étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes szervezéséért, lebonyolításáért.
- Ellenőrzi és elősegíti a különleges bánásmódot igénylő és a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű diákok jogainak érvényesülését. Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Nyilvántartja a hozzá beosztott alkalmazottak jelenlétét, szabadságát, munkaidejét. Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv és a továbbképzési terv elkészítésében.
- Gondoskodik arról, hogy minden munkájukhoz szükséges információt megismerjenek az alkalmazottak.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját.
- Az igazgatóval kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Az intézmény partnerkapcsolatait ápolja. Együttműködik a középiskolákkal. Kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel és civil szervezetekkel.
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, órarendjét.
- Statisztikát készít (október 1., félév, év vége stb.).
- Szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Ellátja az országos, a tankerületi szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Felelős a gyakoronoki rendszer működéséért.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szakmai anyagok rendelésére.
- Koordinálja és elkészíti a tankönyvrendelést.

- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást. Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.

Jogköre

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- A rendszergazda, könyvtáros és iskolapszichológus irányítása.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok teljesítményének értékelésére, minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Az elektronikus napló működtetése. Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi. Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórai és tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Javaslattevés a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására.
- Ellenőrzi a házirend betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át helyetteseire

- A pedagógusok minősítésében és az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.

- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője. Igazgatóhelyettest a másik igazgatóhelyettes helyettesíti.

Vezetési feladatok ellátásnak biztosítása arra az esetre, ha a nevelési-oktatási intézménynek bármely oknál fogva nincs vezetője, vagy feladatokat akadályoztatás miatt nem tudja ellátni

Az igazgató tartós távolléte esetén a felső tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az alsó tagozatos igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor az igazgató írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül. A helyettesítő teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik a helyettesített vezetőnek.

A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztást napi bontásban az éves munkaterv tartalmazza. Amennyiben az iskolavezetés mindhárom tagja adott napon akadályoztatva van a vezetői jelenlét ellátásában, akkor az igazgató lehetőleg egy munkaközösség-vezetőt bíz meg az adott napra vonatkozó helyettesítéssel. A helyettesítő felelős az intézményben tartózkodó gyermekek és alkalmazottak biztonságáért és teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

Pedagógusok közösségei

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Munkaterv szerinti értekezleteit jelenléti vagy online (Teams) formában tartja.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki

- Pedagógiai Program és módosításának elkészítésében való részvétel,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésében való részvétel,
- a Házi rend és módosításának elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési és beiskolázási program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- döntéshozatal a tanulók fegyelmi ügyei tekintetében,
- az intézményi programok szakmai véleményezése,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény megfogalmazása,
- saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A tanulók fegyelmi ügyeiről fegyelmi bizottság hoz döntést. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az érintett igazgatóhelyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós humán munkaközösség
- alsós reál munkaközösség
- felsős humán munkaközösség
- felsős reál munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- napközis munkaközösség
- nyelvi munkaközösség
- testnevelés munkaközösség

- mérési munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben valamennyi munkaközösség legalább 4 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre. A munkaközösség-vezető feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az igazgatóval.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Részt vesznek a pedagógusok továbbképzésének szervezésében.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezető munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

Nevelő-oktató munkát segítő (NOKS) alkalmazottak

A NOKS alkalmazottak heti munkaideje 40 óra, melyet az intézményben vagy annak külső programhelyszínén töltenek. A napi beosztásukat tanév elején az igazgatóval egyeztetik. Hiányzásukat legkésőbb a munkanapon 7¹⁵-ig kötelesek jelezni az igazgatónál vagy helyettesénél. Hiányzásuk időtartamára - lehetőség szerint - gondoskodnak feladataik átadásáról az iskola zökkenőmentes ügymenetének érdekében. Szabadságigényüket az igazgatónál legalább egy héttel az igénybevétel előtt jelzik.

NOKS alkalmazottak:

- Iskolatitkárok
- Pedagógiai asszisztensek
- Rendszergazda
- Könyvtáros

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A tanulók közösségei

A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselésére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket osztályonként 2-2 fő, illetve az osztályok időszakos küldöttei képviselik. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményezési jogköre

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösség működik. A szülői munkaközösségbe minden osztály szülői közössége két-két főt delegálhat, akik képviselik az osztály érdekeit a szülői munkaközösségi értekezleteken és egyéb rendezvényeken. Szülői munkaközösségi értekezletet évente két alkalommal (év elején és félévkor) szervezünk. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Szülői szervezet véleményezési jogai

A Szülői munkaközösség az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési jogosultsággal rendelkezik. Ennek megfelelően a Pedagógiai program, a Házi rend és a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása esetén gyakorolhatja a véleményezési jogait.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgatója félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.

- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Klebelsberg Központ központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn.
- A közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a felső tagozat igazgatóhelyettese, illetve akadályoztatása esetén az alsó tagozat igazgatóhelyettese.

A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Az iskolai vezetők és a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az iskolai levelező-rendszer használatával;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- a havi rendszerességgel összehívott kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során szóban;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés fontos szerepet játszik az oktatási tevékenység koordinálásában és fejlesztésében. Az együttműködés különböző formái és a kapcsolattartás rendje biztosítja a tanárok közötti tapasztalatcserét, az egységes pedagógiai szemlélet kialakítását és a folyamatos szakmai fejlődést.

Az együttműködés formái:

- Közös tervezés. Pedagógiai program, helyi tanterv, munkaterv.
- Munkaközösségi értekezletek
- Versenyek és rendezvények közös szervezése
- Szakmai továbbképzések, tapasztalatcserék

- Közös értékelés.

A kapcsolattartás rendje:

1. **Tantestületi és munkaközösségi értekezletek:** Elsősorban az intézményi évi munkaterv és a munkaközösségek munkatervei alapján tervezett időpontokban. A találkozóról jelenléti ív és jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv a helyszínt, időpontot, témákat, lényeges megállapításokat, hozzászólásokat, javaslatokat és döntéseket tartalmazza.
2. **Online formában az O365 platformon**
3. **Írásos emlékeztetők, összefoglalók, beszámolók:** az értekezletek, rendezvények előkészítésére írásos tájékoztató, amit minden érintett munkaközösség megkap. Ez segít abban, hogy a döntések átláthatóak legyenek, és mindenki naprakész információkkal rendelkezzen.
4. **Vezetői koordináció:** Az iskolavezetés, illetve a munkaközösségek vezetői felelősek az információáramlás és az együttműködés megszervezéséért.

A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK gyűlésen részt vesz. Az igazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a diákközségi értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékoztodik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az igazgató feladata. A diákönkormányzat számára a gyűlésekhez és DÖK-rendezvényekhez az igazgató

- engedélyezheti a helyiségek használatát,
- engedélyezheti a berendezések használatát,
- biztosíthat költségvetési támogatást.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges költségvetési támogatás biztosítása érdekében az igazgató a tankerületi központ felé jelzi költségvetési igényét.

Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a felső tagozatos igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője. A közgyűlésen választja meg tagságából diákvezetőjét az iskolai sportkör.

A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgatója félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A hatékony működés alapja az iskolavezetés, a pedagógusok, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő dolgozók (NOKS) és a technikai munkatársak, valamint a szülők és az intézményi tanács közötti szoros kapcsolat.

1. Iskolavezetés és pedagógusok közösségei közötti kapcsolattartás

- A munkatervben rögzített értekezletek formájában jellemzően az iskolai események, az oktatási programok, valamint az esetleges problémák megvitatása történik.
- A napi szintű kapcsolattartás elsődleges formája a személyes megbeszélés, másodlagos formája a telefonon keresztül történő egyeztetés.
- A kommunikáció történhet e-mailen (O365) keresztül. A kiemelten fontos közlemény és információ elolvasását az érintettek visszaigazolják.
- A Kréta rendszeren keresztül a helyettesítésekről tájékoztatja az érintett kollégákat az igazgatóhelyettes.

2. Iskolavezetés és nevelést-oktatást segítő kollégák közötti kapcsolattartás

- Az iskola napi működésének zavartalansága érdekében az iskolavezetés és az iskolatitkárok rendszeres megbeszéléseket tartanak a fontos ügyekről és teendőkről. Az igazgatóság együtt dolgozik az iskolatitkárokkal különféle jelentések, szabályzatok és pénzügyi dokumentumok készítésében és ellenőrzésében. Kapcsolattartásuk személyesen történik.
- Az iskolavezetés és a pedagógiai asszisztensek közötti kommunikáció a napi szintű megbeszélések alkalmával történik a feladatok pontos átadása, megvalósítása érdekében. Az iskolai közösség nagyobb csoportját vagy egészét érintő ügyekben e-mail formájában történik a kapcsolattartás.
- Az iskolavezetés és a könyvtáros közötti kapcsolattartás a különböző oktatási-nevelési programok, állománybővítés támogatása érdekében elsősorban szóban történik a könyvtáros munkabeosztása szerinti időben.
- Az iskolavezetés és a rendszergazda közötti kapcsolat az iskolai hálózat és géppark megfelelő működésével, fejlesztésével és használatával kapcsolatosan e-mailek formájában és élő szóban történik szükség szerint.

3. Iskolavezetés és technikai személyzet közötti kapcsolattartás

Az igazgató a tárgyi eszközök és az épület, udvar megfelelő állapota, tisztasága és biztonságos működése érdekében napi szinten, szóban egyeztet a dolgozókkal.

4. Iskolavezetés és szülők, illetve az intézményi tanács közötti kapcsolattartás

Az igazgató és a szülők, intézményi tanács kapcsolata értekezleteken, üléseken valósul meg elsősorban. Ekkor történik a megvalósult programok, eredmények értékelése, és az újak tervezése, közös szervezése. Másodsorban telefonon, illetve e-mail formájában történik az információ átadása.

5. Pedagógusok közösségei és szülők, illetve az intézményi tanács közötti kommunikáció

- Szülői értekezleteket félévente, vagy szükség esetén akár gyakrabban szervezünk, ahol az osztállyal kapcsolatos lényeges információk átadása és megvitatása történik, illetve a szülők visszajelzéseket kapnak a gyermekeik előrehaladásáról.
- A tanárok és a szülők közvetlen kapcsolattartása egyéni fogadóórák során történik, ahol a speciális kérdéseket, problémákat meg lehet beszélni.
- E-mailek, elektronikus napló és az online osztálycsoport segítségével a szülők folyamatosan tájékozódhatnak a gyermekeik előmeneteléről és az iskola eseményeiről.
- A tanári kar delegáltja részt vesz az intézményi tanács ülésein és munkájában. Tájékoztatja a tantestületet az ott folyó munkáról.

6. Pedagógusok közösségei és nevelést-oktatást segítő kollégák közötti kapcsolattartás

- Az iskolatitkárság biztosítja a tanárok számára a szükséges dokumentációt, jelentéseket, valamint kezeli az iskola szervezési és pénzügyi folyamatait. A kommunikáció rendszerint e-mailen vagy napi szinten, személyes találkozókra történik.
- A könyvtáros munkájával támogatja az olvasóvá nevelést, valamint a könyvtári állományból biztosítja a tankönyv- és szakirodalom kölcsönzést. A kapcsolattartás személyesen valósul meg a könyvtár nyitvatartási idejében.
- A pedagógiai asszisztensek együttműködnek a pedagógusokkal a mindennapi nevelés-oktatás megvalósításában a tanórák előkészítésével, tanulói felügyelet ellátásával, a rászoruló diákok egyéni megsegítésével. Kapcsolattartásuk napi szinten személyesen, továbbá e-mailek útján valósul meg.
- A rendszergazda az iskola IKT eszközeinek és belső hálózatának működtetésével, karbantartásával támogatja a pedagógusok eredményes munkáját. Kapcsolattartásuk jellemzően a fejlesztések és technikai problémák jelentkezésekor személyesen és e-mailek útján valósul meg.

7. Pedagógusok közösségei és technikai személyzet közötti együttműködés

- A tanárok és a technikai személyzet közötti kapcsolattartás alkalomszerűen, főként az eszközök karbantartása és használatának támogatása során, szóban valósul meg.

Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákönkormányzati gyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzati tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

A tantestület, a munkaközösségek és az egyes osztályok szülői közösségének kapcsolattartása:

- nyílt napon/bemutató órákon, szülői munkaközösségi értekezleten,

- Kréta e-Ügyintézés felületén, üzenő fiúzetben, tájékoztató szórólapokon, iskolai kiadványokon, iskolai honlapon keresztül valósul meg.

Szülői munkaközösségi értekezlet

A szülői munkaközösség (SZMK) a legaktívabb szülőkből álló közösség, akik az iskolavezetéssel, tantestülettel és munkaközösségekkel együttműködnek a diákok érdekében. SZMK értekezletre tanévenként legalább két alkalommal: tanév elején és félévkor kerül sor. Az értekezleten megvitatásra kerülnek az intézmény alapdokumentumai, munkaterve, beszámolója. Az SZMK értekezletek kiemelt témája a közös programok, rendezvények kezdeményezése és szervezése, értékelése.

Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek

Az intézményi tanács és az iskolai közösségek közötti hatékony kapcsolattartás hozzájárul ahhoz, hogy az iskola működése átlátható, demokratikus legyen. Az együttműködés lehetőséget ad arra, hogy minden érdekelt fél bevonódjon az iskolai döntéshozatali folyamatokba, ezáltal növelve az iskola szakmai és nevelési eredményességét.

Az intézményi tanács és egyéb iskolai közösségek kapcsolattartása elsősorban delegáltjaik révén valósul meg. További kapcsolattartásra az Intézményi tanács ülései szolgálnak, melyek formális alkalmak, ahol az iskolai közösségek képviselői (pl. SZMK, DÖK, szakmai munkaközösség) beszámolnak a saját területükön tapasztaltakról, igényekről és problémákról. A nem személyes úton megvalósuló kapcsolattartás elsődleges formája az e-mail, mely elsősorban információk megosztására hivatott.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szervezetekkel tart kapcsolatot.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel/szakértőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolat

Az éves munkaterv alapján és a napi működési igények szerint személyes, telefonos, levelező és internetes formában történik a kapcsolattartás.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettesek felelősek. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával (POK) való kapcsolat

Az Oktatási Hivatal Győri Pedagógiai Oktatási Központja (Győri POK) iskolánk működésének támogatásában, az oktatás minőségének fejlesztésében és a pedagógusok szakmai fejlődésének biztosításában játszik szerepet. Iskolánk és a Győri POK közötti kapcsolat a szakmai támogatás, a pedagógusok minősítési és tanfelügyeleti rendszerének működtetése, fejlesztési programok és projektek koordinálása, versenyek és vetélkedők szervezése, pedagógiai és intézményi önértékelés, együttműködés és információcsere formájában valósul meg. A központtal való kapcsolattartásunk elsősorban e-mailen keresztül történik.

A család- és gyermekjóléti központtal való kapcsolat

A család- és gyermekjóléti központtal a kapcsolatot alapvetően az igazgató és az igazgatóhelyettes tartja. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Az osztályfőnök feladata a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után, vagy szociális helyzetből adódó hátrányok, elhanyagoltság, a szülői kötelességek nem teljesítése, családi nevelési gondok esetén a szociális segítővel, családgondozókkal való kapcsolat felvétele. Az osztályfőnök részt vesz továbbá az önkormányzati szociális szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a szolgálat között. Az igazgató éves beszámoló készítésével, az Önkormányzati Szociális Szolgálat éves beszámoló konferenciáján és közös pályázatokban való részvétellel valósítja meg a kapcsolattartást.

Az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolat

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes felelős. A kapcsolattartás formája az iskolaorvos és iskolai védőnő esetében elsősorban személyesen történik. Edukációs anyagok megosztása az orvos és tantestület között az igazgató közreműködésével, e-mail formájában történik. Az iskola foglalkozással történő egyeztetések telefonos úton zajlanak.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolat

Az általános iskola és a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatók közötti kapcsolat különösen fontos annak érdekében, hogy a tanulók egészségügyi állapotának megfelelő oktatási és nevelési támogatást kapjanak. Az együttműködés biztosítja, hogy a gyermekek oktatása, fejlődése és egészségügyi szükségletei összehangoltan történjenek.

1. Kapcsolattartás és információcsere elsődlegesen egészségügyi jelentések útján valósul meg, amikor az egészségügyi szolgáltató (pl. kórház, gyermekorvos) tájékoztatást ad a gyermek aktuális állapotáról, különös tekintettel arra, hogy milyen korlátozások vagy speciális igények vannak a tanuló oktatásával kapcsolatban (pl. fizikai aktivitás korlátozása, gyógyszerelés, speciális étrend).

2. A szülők aktív szereplők ebben a kapcsolatban. Ők közvetítik a gyermek állapotával kapcsolatos információkat az iskolának, valamint kapcsolatot tartanak az egészségügyi szolgáltatóval is.

Ha a tanuló hosszabb ideig nem tud iskolába járni gyógykezelése miatt, az iskola és a tanárok távoktatási lehetőségeket biztosíthatnak számára. Ez lehet online oktatás vagy nyomtatott tananyagok, házi feladatok küldése.

Egyes esetekben a gyermekek tartós kórházi tartózkodás alatt kórházi pedagógiai ellátásban részesülnek. Az iskola és a kórházi pedagógusok között rendszeres információcsere folyik annak érdekében, hogy a gyermek továbbra is követni tudja a tantervet.

Bizonyos esetekben szükség lehet speciális eszközök (pl. kerekesszék, speciális tanulási segédeszközök) vagy módosított körülmények (pl. mozgássérült tanuló számára akadálymentesített osztályterem) biztosítására. Ezeket az egészségügyi szolgáltató javaslatai alapján az iskola biztosítja.

Az egészségügyi szolgáltató folyamatosan nyomon követi a gyermek állapotát, és szükség esetén tájékoztatja az iskolát a változásokról. Az iskolában dolgozó egészségügyi szakemberek (pl. iskolai védőnő) szintén kapcsolatban állhatnak az egészségügyi szolgáltatóval.

Ha a gyermek állapota pszichológiai vagy mentális támogatást igényel, az iskola pszichológusa és az egészségügyi szolgáltató együttműködhet a tanuló érdekében.

Az illetékes rendvédelmi szervvel való kapcsolat

A pedagógusok elsődleges feladata a diákok biztonságának garantálása. Iskolánk és az illetékes rendvédelmi szerv (helyi és megyei rendőrkapitányság) közötti kapcsolat fontos szerepet játszik az iskolai közösség biztonságának megőrzésében, a megelőző intézkedések koordinálásában és a gyors, hatékony beavatkozás biztosításában krízishelyzetek esetén. Az együttműködés többféle területre kiterjed, beleértve a megelőzést, a közvetlen kommunikációt, valamint az esetleges rendkívüli helyzetek kezelését. Az igazgató folyamatosan egyeztet az iskolarendőrrel a problémák megelőzése, megoldása érdekében és meghívottként részt vesz a rendőrkapitány által szervezett eseményeken.

1. Bűnmegelőzési programok és prevenció

- Az iskola rendszeres kapcsolatban áll a rendőrséggel a bűnmegelőzési programok szervezése érdekében. Témái: internetes biztonság, drogprevenciót, az iskolai erőszak megelőzése, közlekedésbiztonság, vagyonvédelem stb.
- Iskolarendőr program keretében kijelölt rendőr tart rendszeres kapcsolatot az iskolával, és folyamatosan elérhető a tanulók és a tanárok számára, ha kérdések vagy problémák merülnének fel.
- A megyei rendőrkapitányság bűnmegelőzési alosztálya rendszeres hírleveleivel, illetve a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács által szervezett pedagógus továbbképzéseivel támogatja a tantestület tudásának bővítését, bevonja őket közös projektekbe és pályázatokba.

2. Rendkívüli helyzetek kezelése

- Ha az iskolában súlyos rendbontás, bűncselekmény vagy egyéb veszélyhelyzet lép fel, az iskola azonnal értesíti az illetékes rendvédelmi szervet.

3. Közlekedésbiztonság és forgalomirányítás

- **Iskolai közlekedési nevelés:** A rendőrség közreműködik közlekedésbiztonsági programokban, a diákok biztonságos gyalogos- és kerékpáros közlekedésre nevelésében. Ezek a programok segítenek a gyermekeknek megérteni a közlekedési szabályokat, és elősegítik a balesetek megelőzését.
- **Forgalomirányítás az iskola környékén:** Nagyobb iskolai rendezvényről, illetve iskolakezdestről az igazgató tájékoztatja a rendőrséget és kéri segítségüket a közlekedők irányításában, a rendezvény biztonságának támogatásában. Az igazgató ilyen alkalmakkor kéri a helyi Polgárőrség segítségét is, akik a közlekedés biztonságát a forgalomirányítással valósítják meg.

4. Iskolai erőszak megelőzése

Az iskolában előforduló erőszakos cselekmények (pl. diákok közötti verekedések, zaklatás, fenyegetések), interneten történő zaklatás vagy fenyegetés esetén a rendőrség segítséget nyújt a helyzet kezelésében: közreműködik a bűncselekmények kivizsgálásában és tanácsot ad a megfelelő jogi lépések megtételében.

- Ha az iskolai dolgozók észlelik, hogy egy diák esetében fennáll a családon belüli erőszak vagy bántalmazás gyanúja, az iskola jelzőrendszeri tagként a Gyermekvédelmi törvény alapján értesíti a rendőrséget és/vagy a gyermekvédelmi hatóságokat.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók szakellátását biztosító egészségügyi intézménnyel való kapcsolat

Az igazgató 2021-ben „Az Oroszlányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola eljárásrendje az 1-es típusú diabéteszes gyermekek, tanulók megfelelő ellátásához” című dokumentumban szabályozta az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolatot. A dokumentumot a nevelőtestület elfogadta. A dokumentum visszavonásig érvényes és az SZMSZ mellékletét képezi.

A működés rendje

Az intézmény működési rendje

A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 19.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Intézményi életrend és munkarend” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első óra kezdete 8⁰⁰ óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok, pedagógiai asszisztensek reggeli ügyelete 7⁰⁰ - kor kezdődik. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Pedagógusok

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkorai csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 5 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén lehetőleg a megelőző munkanapon, de legkésőbb az adott munkanap 7¹⁵-ig telefonálni kell az igazgatóhelyettesnek vagy a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a igazgatóhelyettesnél/titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 14 óráig. A hiányzó pedagógus a hiányzásának kezdetekor a helyettesítés anyagát az igazgatóhelyettesekhez - lehetőség szerint - eljuttatja, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. A helyettesítő pedagógus kijelölésének alapelvei: a szaktudás és az egyenletes terhelés a jogszabályok figyelembevételével.

A nevelést-oktatást közvetlenül segítő (NOKS) alkalmazottak

A pedagógiai asszisztensek, könyvtáros, rendszergazda munkaszerződése szerinti óraszámában, a teljes munkaidejét az iskolában tölti. Napi munkaidőbeosztásukat az igazgató határozza meg. Ez alól kivétel a rendszergazda tevékenysége, aki munkáját részben online látja el.

Technikai dolgozók

Az intézmény technikai dolgozói (karbantartó, takarító, portás) a munkaszerződésében megjelölt heti munkaidőben az intézményben töltik munkaidejüket. Hiányzásukról legkésőbb a munkanapon, a munkakezdés előtt 1 órával értesítik az iskolatitkárt vagy az intézmény vezetését. Szabadságigényüket az titkárságon/igazgatónál egy héttel az igénybevétel előtt jelzik. Az iskolatitkár jelzi a hiányzás/szabadság tényét a vezetésnél.

A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időszakban a vezetőség intézményben való tartózkodásának rendjét a hatályos intézményi munkaterv szabályozza. Szünetek időtartamában minden hét szerdáján, előre meghatározott beosztás szerint lát el ügyeletet a vezetőség egyik tagja 8-14 óráig.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki az intézményvezetés engedélye alapján. A portás a bejáratú ajtót köteles zárva tartani, az oldalbejáratok forgalmát a kamerarendszeren keresztül ellenőrizni.

Az iskola helyiségeinek bérlői a bérleti szerződés alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az igazgató engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. Külön engedély nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén, illetve a szorgalmi időszak első hetében bekísérhetik reggel gyermeküket.

Az iskolában való tartózkodás szabályai

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a szülői/gondviselői igények alapján a tankerület engedélyével napközi és tanulószoba csoportokat indít. A tanítási szünetekben a munkanapokon - igény esetén - összevont napközis ügyelet üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete mindkét szülő munkavégzése miatt nem megoldott. Az összevont ügyeletre a Kréta rendszerben kiküldött kérdőív határidőre való kitöltésével lehet jelentkezni.

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat a foglalkozást tartó pedagógus a félév kezdete után legkésőbb 5 tanítási nappal megszervezi.

A korrepetálások/szakkörök/tehetséggondozó foglalkozások célja a felzárkóztatás és a tehetséggondozás. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók rendszeres testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl tömegsport foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az intézményi szintű ünnepélyek előtt e-mailben (időbeosztás, esemény, felelős, biztonsági és egyéb elvárások megadásával), vagy vezetőségi/tantestületi/munkaközösségi értekezlet formájában történik a tájékoztatás, felkészítés. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözködésekben való megjelenés és viselkedés kötelezettségére.

Minden tanévben iskolai szintű ünnepélyek:

Tanévnyitó

Tanévzáró

Ballagás

Az éves munkatervben meghatározott módon iskolai vagy osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

Október 6.

Október 23.

Február 25.

Március 15.

Április 16.

Június 4.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között tartja meg hagyományos rendezvényeit:

- Szülők-nevelők bálja
- Hunyadi hét
- Farsang
- Nyáreste verssel, dallal, muzsikával

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az igazgató végzi, belső ellenőrzési tervben és a tanév eleji tantestületi értekezleten nyilvánossá teszi a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák ellenőrzését az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkájának ellenőrzése a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzését az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetésének az ellenőrzését az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A Kréta munkaidőnyilvántartás szabályos vezetése minden pedagógus feladata, ellenőrzését havi rendszerességgel az igazgatóhelyettesek végzik:
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának ellenőrzését az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
- A technikai személyzet munkáját a délelőtti munkaidőben az iskolatitkár, délutáni munkaidőben a portai személyzet ellenőrzi.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A minőségi pedagógusi munka ösztönzése céljából 2024-ben teljesítményértékelési rendszer került bevezetésre, mely jogszabályi keretek között működik. Intézményünkben való megvalósítását tanévre vonatkozó, belső teljesítményértékelési szabályzat írja le, mely az éves munkaterv része. Igazgatói utasításként tartalmazza a szabályzat célját, jogszabályi háttérét, az eljárásban közreműködőket, a feladatok ütemezését, az értékelés szempontjait, az intézményi- és egyéni teljesítménycélok meghatározásának és teljesítésük vizsgálatának rendjét, az értékelésben résztvevők körét a részvétel módját, a Kréta TÉR használatát, illetve az értékelésre épülő illetményeltérítés jogszabályi vonatkozását.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke az igazgatóhelyettes. Tagjai: az osztályfőnöki/alsós munkaközösség vezetője és az érintett tanuló osztályfőnöke.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő), valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő) egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességzegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki. Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

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 vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Fegyelmi eljárás szabályai

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri azt. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le. A fegyelmi eljárásba minden esetben bevonjuk a szülőt/gondviselőt. A tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti. A fegyelmi eljárásról a tanulót, szülőt/gondviselőt/gyámot, ha releváns, akkor családgondozót/ezetmenedzsert/szociális segítőt/iskolapszichológust hívunk meg hivatalos levélben legalább 8 nappal a tárgyalás előtt. A tárgyalás minden résztvevője számára biztosítjuk, hogy kifejtse véleményét. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulóval ismertetjük jogait, a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnöke az iskola igazgatóhelyettese.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet készítünk, amelyben a tárgyalás helyét és idejét, a részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait rögzítjük. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. A tárgyaláson a tanuló számára biztosítjuk, hogy előadja álláspontját, védekezését. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, és az elkövetett cselekmény súlyát vesszük figyelembe. A Házi rendben rögzített fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza meg. A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából (tanköteles tanuló esetében nem lehet alkalmazni).

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson – az indokolással együtt - szóban kihirdetjük, majd ezt követő hét napon belül hivatalos levélben megküldjük az ügyben érintett feleknek. (Ez alól a megrovás/szigorú megrovás esetében tekinthetünk el.)

Pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

Amennyiben a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetőzik, akkor büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozó cselekedetet hajt végre. Ebben az esetben a szükséges hatósági bejelentést az igazgatónak, vagy a bántalmazott félnek haladéktalanul be kell nyújtania. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül az igazgató megindítja.

A megelőzés érdekében az osztályfőnök együttműködik a szociális segítővel, iskolarendőrrel és iskolapszichológussal (a diákok számára konfliktus-, indulatkezelési, kommunikációs tanácsokat adnak, foglalkozásokat szerveznek, vagy azon közreműködőként vesznek részt).

Az intézményvezetés az osztályfőnök és a szülő/gondviselő bevonásával esetkonferencián feltárja a cselekmény hátterét (a konferenciáról jegyzőkönyv készül). Az esetkonferencia összehívása az igazgató feladata, aki a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül meghívót küld az esetkonferenciára a szülő/gondviselő, a diák, az osztályfőnök és a tanuló tagozata szerinti igazgatóhelyettes részére. A vizsgálat lefolytatására az igazgató három fős bizottságot hoz létre: igazgató (esetkonferencia vezetője), igazgató-helyettes, osztályfőnök. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést.

A kivizsgált eset súlyának megfelelően, a bizottság döntése alapján alkalmazunk osztályfőnöki, vagy igazgatói figyelmeztetést/intést/megrovást, vagy kezdeményezünk fegyelmi eljárást.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

A könyvtár működése

A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

Az iskolai könyvtár működése és igénybevételének szabályai biztosítják, hogy a tanulók, tanárok és az iskola közössége megfelelően használhassa a könyvtár szolgáltatásait. A szabályok célja, hogy a könyvtár rendezett és hatékonyan működő hely legyen, ahol mindenki hozzáférhet az oktatást támogató forrásokhoz.

1. Nyitvatartási idő

- A könyvtár nyitvatartási idejét az éves Munkaterv határozza meg. Az időpontok a könyvtár aijáján olvashatóak.

2. Könyvtár használatának feltételei

- A könyvtár használatához a diákoknak, tanároknak is regisztrálniuk kell. A regisztráció során a könyvtár adatbázisába kerülnek a felhasználói adatok, amely alapján a könyvek kölcsönzése történik.

3. Kölcsönzés szabályai

- A könyvtárból tankönyveket, szakkönyveket, szépirodalmat, folyóiratokat, audiovizuális anyagokat, valamint digitális tartalmakat is lehet kölcsönözni. Bizonyos dokumentumok (pl. kézikönyvek, enciklopédiák) csak helyben használhatók.
- A könyvek kölcsönzési idejét a Könyvtári SZMSZ határozza meg. A kölcsönzési idő lejártá után a könyveket vissza kell hozni, vagy hosszabbítást kell kérni.
- Ha egy kölcsönzött könyvet elveszítenek vagy megrongálnak, a tanuló köteles azt pótolni vagy az árát megtéríteni az iskolai könyvtár szabályzatának megfelelően.

5. Helyben használat és tanulás

- A könyvtár csendes hely, ahol a diákok tanulhatnak, olvashatnak vagy kutathatnak.
- A kézikönyvek, lexikonok és egyéb speciális anyagok általában csak helyben használhatók, és nem vihetők el a könyvtárból.
- A könyvtárban számítógép áll rendelkezésre, amelyeket a tanulók használhatnak tanulásra, kutatásra és projektek készítésére.

7. Könyvtári rend és viselkedési szabályok

- A könyvtárban tilos az étkezés és az ital fogyasztása, hogy a könyvek és egyéb anyagok épsége megmaradjon. A tanulóknak kötelessége rendben hagyni maguk után a helyet.
- A könyvtárban elvárás a tiszteletteljes és csendes viselkedés. A könyvtári alkalmazottak utasításait követni kell, különösen a rend fenntartása és a könyvek, eszközök használata során.

8. Könyvtári rendezvények és programok

- A könyvtári programok célja az olvasás népszerűsítése és a diákok bevonása az irodalom világába.

9. Tanári hozzáférés és pedagógiai célok

- A pedagógusok számára tanári segédanyagok állnak rendelkezésre, amelyek támogatják a tanórák előkészítését és lebonyolítását.
- A tanárok a könyvtáros bevonásával könyvtári órákat is tarthatnak, ahol a diákok megtanulják a könyvtár használatát, a kutatás módszereit és a forráskritikai gondolkodást.

10. Könyvtáros szerepe és feladatai

- A könyvtáros feladata a könyvtár napi működésének biztosítása, a könyvek nyilvántartása, a kölcsönzés kezelése és a diákok, tanárok segítése. Ezenkívül a könyvtáros a könyvtár rendjének fenntartásáért és a könyvek állapotának megőrzéséért is felelős.

Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményen kívül tartott programok, foglalkozások megszervezésére, a felügyelet ellátására vonatkozó felelősségi körök és keretek meghatározása

Iskolán kívüli programot/rendezvényt kizárólag az intézményvezetés tudtával lehet szervezni, vagy azon résztvenni. Ennek írásbeli (akár e-mailben történő) bejelentése a szervező pedagógus feladata a program/rendezvény előtt legalább 3 munkanappal. A külső programon, rendezvényen való részvételt igazgató, vagy helyettese engedélyezi. A külső programon, rendezvényen diákjaival részt vevő pedagógusok feladata az előzetes általános felkészülés, a várható munkabiztonsági és balesetvédelmi kockázatok megismerése, ezek elkerülése érdekében szükséges intézkedési mechanizmusok kidolgozása. A külső programon, rendezvényen diákkal, csoporttal, osztállyal résztvevő, vagy azt szervező pedagógus viseli a gyermekek biztonságaért való felelősséget, melyet időszakosan elláthat úgy is, hogy a felügyeletért felelős másik iskolai alkalmazottat jelöl ki. A külső helyszínen megvalósuló programok és rendezvények esetében kiemelt fontosságú az óvatosság a pedagógus és pedagógiai asszisztens részéről. Ez megvalósul a diákok előzetes felkészítésével, balesetvédelmi tanácsokkal és szabályokkal való ellátásukkal, a helyszínen való újabb tájékoztatással és balesetmegelőzési célú szabályok ismertetésével, és a folyamatos felügyelettel. A külső programok, események előtt az osztályfőnökök vagy a szervezésért/felügyeletért vagy vezetésért felelős személyek kötelesek az osztályközösség (vagy a tanulók meghatározott csoportja) számára teljes körű tájékoztatást adni a fokozott figyelmet igénylő helyzetekről, az elvárt magatartási szabályokról.

Az osztályközösséget vagy a tanulók csoportját vezető pedagógus feladata, hogy a kapott előírásokat a felügyelete alatt álló tanulókkal betartassa és szükség esetén intézkedjen. Külső programra - létszámtól függően- lehetőség szerint több pedagógusnak, pedagógiai asszisztensnek kell kísérnie a csoportot.

Külföldi személyszállítás igénybevétele esetére vonatkozó szabályok

Külföldi személyszállítás esetén különös figyelemmel kell lenni a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X. 18.) EMMI rendeletben foglaltakra és az Nkt. 59/A. §-ára. A jogszabályok tartalmazzák a nemzetközi forgalomban résztvevő sofőrre és járműre vonatkozó előírásokat, és a menetidő korlátozásait.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók rosszulléte esetén szükséges teendőket tartalmazó speciális ellátási eljárásrend

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók rosszulléte esetén szükséges teendőket tartalmazó speciális ellátási eljárásrendet a szakellátást végző egészségügyi intézmény módszertani-szakmai útmutatásaiban foglaltakkal [Nkt. 62. § (1e) bek.] összhangban szabályoztuk „Az Oroszlányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola eljárásrendje az 1-es típusú diabéteszes gyermekek, tanulók megfelelő ellátásához” című, SZMSZ mellékletét képező dokumentumban.

A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzése érdekében szükséges ellátás rendje

A fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek, tanulók szülőjének/törvényes képviselő kötelessége iskolánk tájékoztatása a gyermek betegségéről. Ezt az SZMSZ mellékletét képező dokumentum kitöltésével tehet meg. A szülő/törvényes képviselő a dokumentum aláírásával és benyújtásával vállalja, hogy az Nkt. 25. § (5a) bekezdés b) pontja, valamint 72. § (1a) bekezdése szerinti betegség megfelelő ellátása érdekében a gyermek fokozott figyelmet igénylő egészségügyi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről az intézményt tájékoztatja. Az azt megalapozó orvosi diagnózist tartalmazó egészségügyi iratot a nyilatkozat benyújtásával egyidejűleg az intézmény rendelkezésére bocsátja.

A szülő/törvényes képviselő gondoskodik arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig magánál tartsa, illetve, hogy az akut ellátásához szükséges autoinjektorból 1 darabot az iskolában elhelyez, lejárát esetén a cseréjéről gondoskodik.

A gyermekkel foglalkozó pedagógus, pedagógiai asszisztens köteles a nyilatkozat tartalmát és az orvosi diagnózist megismerni, az életmentő gyógyszer és autoinjektor működtetését elsajátítani. Az érintett tanuló osztályfőnökének felelőssége, hogy a gyógyszer és autoinjektor lejárati idejéről időben értesítse a szülőt.

Orvosi előírás szerinti, speciális étkezési igény esetén az Oroszlány Város Önkormányzata által üzemeltetett konyha élelmezésvezetőjét kell a szülőnek/törvényes képviselőnek tájékoztatni, s egyben az orvosi javaslatot számukra átadni. Amennyiben a speciális étrendet az konyha nem tudja biztosítani, akkor lehetősége van a szülőnek saját készítésű élelmiszert behozni az iskolába. Az élelmiszert a gyermek nevével feliratozva, a gazdasági irodában lévő hűtőszekrénybe tudja az iskolatitkárok segítségével elhelyezni. Az étel tisztaságáért és minőségéért kizárólag a szülő felelős. Az étel melegítését az ebédtetésben közreműködő pedagógus, pedagógiai asszisztens kiemelt figyelemmel és felelősen végzi.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal orvos, a hét kijelölt napjain pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók vizsgálatának pótlásáról az iskolai védőnő gondoskodik.

A tartós gyógykezelés alatt álló, egyéni munkarenddel rendelkező tanulók gondviselői/törvényes képviselői számára az iskola által biztosított konzultáció szakmai-tartalmi kereteinek kialakításában az iskola-egészségügyi szolgáltató részt vesz.

Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A gyermekek és tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó eljárásrend célja, hogy biztosítsa a gyors és hatékony intézkedést olyan helyzetekben, amelyek a tanulók testi-lelki egészségét veszélyeztetik. Az eljárásrend magában foglalja a megelőző intézkedéseket, a vészhelyzetek felismerését, a megfelelő beavatkozást, valamint a szülők és hatóságok értesítését.

1. Megelőzés és felkészülés

- **Oktatás és tudatosság:** A pedagógusok és diákok felkészítése egészségügyi veszélyek felismerésére. Elsősegélynyújtás oktatása, a fertőző betegségekkel kapcsolatos ismeretek bővítése.
- **Rendszeres ellenőrzések:** Az iskolai környezet higiéniai és biztonsági ellenőrzése: tantermek, mosdók tisztaságának fenntartása, egészségügyi előírások betartása.
- **Orvosi felügyelet:** Rendszeres iskolai orvosi és védőnői vizsgálatok, amelyek célja a tanulók egészségi állapotának figyelemmel kísérése és a fertőző betegségek megelőzése.

2. Vészhelyzetek felismerése

- **Betegségek jeleinek felismerése:** A pedagógusok, pedagógiai asszisztensek a fertőző betegségek (pl. láz, hányás, kiütések) jeleinek észlelésekor jelzik azt az iskolaorvosnak, védőnőnek, szülőknél/törvényes képviselőnek.
- **Baleset vagy sérülés esetén:** A tanulók testi sérülése (pl. esés, vágás, törés) esetén a pedagógus vagy az iskolai személyzet elsősegélynyújtást végez, és értesíti az orvost, mentőt hív, ha szükséges.

3. Beavatkozás

- **Azonnali cselekvés:** Vészhelyzet esetén a pedagógusok elsődleges feladata a tanulók biztonságának biztosítása. Szükség esetén a tanulókat biztonságos helyre kell vinni (mint tűzriadó esetén).

- **Elsősegélynyújtás:** Az iskolai személyzetnek képzettnek kell lennie az alapvető elsősegélynyújtásban (pl. sebtisztítás, kötés, stabil oldalfekvés).
- **Orvosi segítség:** Amennyiben a helyzet súlyosabb, azonnal orvosi segítséget kell hívni (mentőszolgálat), és értesíteni kell a szülőket.

4. Szülők értesítése: Minden egészségügyi vészhelyzet esetén azonnal értesíteni kell a szülőket vagy törvényes képviselőket. Az iskolának rendelkeznie kell a szülők elérhetőségével, hogy vészhelyzet esetén gyorsan kapcsolatba tudjanak lépni velük. Az elérhetőség változását a szülőknek haladéktalanul jelezniük kell az iskolában.

5. Hatóságok értesítése

- Ha egy helyzet különösen súlyos (pl. fertőző betegség gyanúja, bántalmazás), értesíteni kell az illetékes hatóságokat (pl. népegészségügyi hatóság, gyermekvédelmi szolgálat).

Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az intézmény alkalmazottai és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak kötelesek résztvenni minden tanév elején munka- és tűzvédelmi oktatásban. A balesetveszély feltárása és elhárítása, a meghibásodott, balesetveszély lehetőségét hordozó eszköz jelzése a karbantartó, vagy az iskolavezetés felé minden alkalmazott feladata.

A pedagógusok és NOKS dolgozók általános feladatai a tanulói balesetek megelőzésében

- A kémiai, fizikai és egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell az osztálynaplóban.
- Testnevelés órát, foglalkozást, versenyt tartó, azon diákjaival résztvevő, valamint a napközis, tanulószobai pedagógusi feladatot ellátó pedagógusnak különös figyelmet kell fordítani a balesetmegelőzésre az eszközök állapotának ellenőrzésére (szükség esetén a karbantartó, vagy intézményvezetés bevonásával), illetve az órai feladatok veszélyeire, az eszközök helyes használatára való figyelemfelhívással, oktatással.

- Az osztályfőnökök minden tanév első napján, az osztályfőnöki órán a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
- Minden iskolai alkalmazott és diák köteles részt venni tűzriadóban, melynek célja a veszélyhelyzet esetén való viselkedésre való felkészítés.
- Az órát/foglalkozás/rendezvényt tartó pedagógus, vagy az azon közreműködő pedagógus, pedagógiai asszisztens feladata a balesetveszély elhárítása, a meghibásodott és veszélyessé vált eszközök jelzése, a diákok balesetvédelmi oktatása.
- A tanórára/foglalkozásra/rendezvényre bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni.
- A pedagógus által készített digitális anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel.

A technikai dolgozók feladata a tanulói balesetek megelőzésében

A takarítók az iskolában lévő felületek és tárgyak tisztántartásával járulnak hozzá elsősorban a tanulók biztonságához. Kötelességük a vegyszereket elzárva tartani, szakszerűen használni. A takarító és a portás köteles a meghibásodott eszközökről és felszerelésekről a karbantartót, vezetőséget haladéktalanul értesíteni, ezzel a veszélyforrás megszüntetéséről gondoskodni. A karbantartó köteles az udvari sport- és játszótéri eszközök biztonságát havi rendszerességgel ellenőrizni, az ellenőrzést dokumentálni. A karbantartó feladata a meghibásodott és balesetveszélyessé vált tárgyak, eszközök javítása, vagy azokról a vezetőség értesítése és a hiba elhárításáig a sérült tárgy, eszköz elkülönítéséről való gondoskodás. Az iskolatitkárok balesetveszély elhárításában a szükséges szakmunka megszervezésével, tankerület felé való dokumentálásával és beszerzések lebonyolításával vesznek részt.

Tanulók kötelességei a balesetek elkerülése érdekében

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Az intézmény alkalmazottjainak feladatai baleset esetén

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni. Az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a kémia teremben, az orvosi szobában és a titkárságon vannak elhelyezve. Amennyiben a sérült diák pedagógusa, vagy a jelen lévő pedagógiai asszisztens úgy ítéli meg, hogy orvost, mentőt kell hívnia a sérülthöz, akkor azt haladéktalanul meg kell tennie, vagy -amennyiben ezzel nem veszélyeztetni a sérült diákot- az intézményvezetést kell erről tájékoztatnia. Ebben az esetben az intézményvezetés tagja értesíti az orvost, vagy a mentőket. A többi, balesetnél jelenlévő gyerek felügyeletéről a pedagógusnak, pedagógiai asszisztensnek gondoskodnia kell. A sérült gyerek szülőjét a gyerekért felelős pedagógusnak értesítenie kell, amint a sérültet ellátta, és a többi diák biztonságáról gondoskodott.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik. A kiürítést a tűzriadó esetére az épületben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. Kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az intézmény vezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben a jelzés telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

Egyéb kérdések

Az elektronikus úton előállított dokumentumok

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - Kréta rendszerből kinyomtatandó dokumentumok (bizonyítvány pótlap, törzslap, iskolalátogatási igazolás, stb.)
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumot kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól iskolánk papíralapú értesítőt küld a diákoknak/szülőknek/gondviselőknek az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet állítunk ki, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR és KRÉTA eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet és a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR és KRÉTA naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Intézményünk, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában intézményünk szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak (műnek, alkotásnak vagy találmánynak), amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket iskolánk biztosította. A vagyoni jogok a mű felhasználásához is kapcsolódhatnak, például másolás, terjesztés, átdolgozás, nyilvános előadás formájában. Amennyiben iskolánk a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, ebben az esetben a létrehozó diák közvetlenül nem részesül a bevételből. Ilyen esetben a bevételből megvalósuló program, beszerzett eszköz stb. az iskola valamennyi tagjának (így az „alkotó” diáknak is) hasznára szolgál.

Tanulói szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályok

A szellemi tulajdon magában foglalja a tanuló által létrehozott eredeti alkotásokat, mint például:

- Írásos művek (versek, történetek, esszék),
- Művészeti alkotások (rajzok, festmények, szobrok),
- Digitális tartalmak (fotók, videók, programok),
- Találmányok, fejlesztések (pl. technológiai vagy tudományos eredmények).

A tanuló által létrehozott szellemi alkotások a tanuló tudásával felhasználhatóak az iskola általános céljainak megvalósítására (pl. kiadvány, dekoráció készítésére).

A fentiektől eltérni abban az esetben kell, ha a tanuló vagyoni jogainak iskolánkra való átruházásáról írásbeli szerződés készül, amely egyértelműen rögzíti az átruházás feltételeit. Mivel a tanulók jogilag kiskorúak, a vagyoni jogok átruházásáról szóló szerződések érvényességéhez a szülői vagy törvényes képviselői beleegyezés szükséges.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Iskolánk biztonságos működését garantáló szabályok célja, hogy az iskolai közösség minden tagja számára biztonságos és egészséges környezetet biztosítson. Ezek a szabályok magukban foglalják a fizikai és lelki biztonságot, valamint az egészségügyi előírások betartását. Az iskola vezetésének és a dolgozóknak kötelessége ezek betartatása, illetve a szülők, diákok és minden érintett személy megfelelő tájékoztatása.

1. Épület- és létesítménybiztonság

- **Rendszeres karbantartás és ellenőrzés:** Az iskolaépület és az udvar rendszeres karbantartása és ellenőrzése biztosítja, hogy azok biztonságosak legyenek. Az ellenőrzés elsősorban a karbantartó feladata, de a teljes alkalmazotti kör kötelessége a hibák azonnali, vezetőségnek való jelzése, a balesetveszély elhárítása, megelőzése. A hibákat elsősorban a karbantartó javítja ki. A súlyosabb hibákról azonnal értesítjük a tankerületet, engedélyt kérünk a hibaelhárítás, javítás, csere megvalósítására, annak költségvetésből való kifizetésére.
- Kiemelt jelentőséggel bír a tűzjelző rendszerek, füstérzékelők, tűzoltó készülékek és vészkijáratok működésének rendszeres ellenőrzése, tűzriadó gyakorlatok megtartása. Ez a feladat a tankerület által kötött szerződés szerint történik, továbbá a munka- és tűzvédelmi felelős végzi.
- Iskolánkban biztosítva van az akadálymentes közlekedés.
- **2. Egészségügyi biztonság**
- A mosdók, tantermek és közösségi terek tisztántartása kulcsfontosságú, a technikai személyzet feladata. Rendszeres fertőtlenítés szükséges, különösen járványos időszakokban.
- A védőnő és az iskolaorvos figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát és szükség esetén egészségügyi tanácsadást nyújtanak.
- Járványos időszakban, a fertőzések megelőzése érdekében az igazgató egyedi szabályokat vezethet be (pl. kézfertőtlenítés, maszkviselés).
- A szülő, gondviselő együttműködése szükséges az egészségügyi biztonság megteremtésében azáltal, hogy a beteg gyermekeket nem engedi a közösségbe.
- Az iskolai személyzetnek elsősegélynyújtási ismeretekkel kell rendelkeznie, és az iskolában megfelelően felszerelt elsősegélydobozt kell elhelyezni.

3. Balesetvédelem

- A játékok, sporteszközök és tanulói bútorok/eszközök használatának biztonságosnak kell lennie. A diákokat a pedagógusoknak és pedagógiai asszisztenseknek figyelmeztetni kell a nem rendeltetésszerű használat veszélyeire.
- Minden olyan balesetet vagy sérülést azonnal jelenteni és dokumentálni kell, amely 8 napon túl gyógyul, vagy vélhetően magában hordozza az orvosi ellátás szükségét.
- A szünetekben, illetve iskolai rendezvényeken a pedagógusoknak, pedagógiai asszisztenseknek biztosítaniuk kell a diákok felügyeletét.

4. Lelki biztonság

- Az iskolában szigorúan tilos a bántalmazás, zaklatás és erőszak bármilyen formája.
- Támogatjuk a tanulókat abban, hogy konfliktusaikat békés úton, párbeszéddel oldják meg. A pedagógusok és pedagógiai asszisztensek feladata, hogy segítsenek a diákoknak a problémák megoldásában, és elősegítsék az osztályon belüli harmóniát.

- Az iskolapszichológus és a szociális segítő támogatja a pedagógust a problémák kezelésében.

Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni

A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása

A pedagógus által készített, a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz biztonságos használatáért a pedagógus felelős. Ezek az eszközök az iskolába csak az intézményvezetés engedélyével hozhatóak be; a tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a használat előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

A pedagógusok elsősorban központi pályázati forrásból juthatnak tanári laptop használatához. A laptop használatba adását az iskolatitkár, vagy az igazgató a Kréta TESZEK modulban rögzíti. Az ilyen forrásból kiosztott laptopot használó pedagógus kötelezően végzi el a digitális eszköz használatával és digitális módszertani tudás bővítésével kapcsolatos online képzést a Kréta e-Learning felületén. Ha a pedagógus intézményünkkel való jogviszonya megszűnik, akkor a laptopot leadja, kivéve, ha másik tankerületi fenntartású intézményben folytatja a munkáját. Ez esetben az iskolatitkárságon adminisztráljuk a pályázati forrásból származó laptop további helyét.

A tantermekben lévő, iskola, vagy az iskolát támogató alapítvány tulajdonát képező informatikai eszközt külön engedély nélkül használhatja a tanórát/foglalkozást/rendezvényt tartó pedagógus, vagy az abban segédkező pedagógiai asszisztens. Minden további informatikai eszköz használatának igényét az igazgatónál kell jeleznie a kollégának. A tantermekben lévő eszközért a tantermet legtöbbet használó pedagógus terem-leltár szerint felel. Minden pedagógus kötelessége az iskolában meglévő informatikai eszközök megóvása, takarékos használata, hibáinak azonnali, rendszergazda, vagy vezetőség irányába történő jelzése.

Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére

A pedagógusok alapvető adminisztratív és pedagógiai feladatai részletesen szabályozva vannak a vonatkozó törvényekben és rendeletekben, továbbá a pedagógusok munkaköri leírásában. Az e körön kívül jelentkező, kisebb, alkalmoszerű adminisztratív, vagy pedagógiai feladatokat az igazgató, vagy helyettesinek külön utasítására kell elvégezni.

Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A pedagógiai programról, szervezeti és működési szabályzatról és a házirendről való tájékozódás rendje

Az intézményi alapdokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. A könyvtár nyitvatartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától, annak távollétében az igazgatóhelyettestől előzetesen egyeztetett időpontban.

Az SZMSZ része a KIR-ben és az intézményi honlapon publikált intézményi közzétételi listának.

A házirend érdemi változásakor a tanulókat diákönkormányzati gyűlésen és osztályfőnöki óra keretében, a szülőt szülői értekezleten, szülői munkaközösségi értekezleten tájékoztatja az osztályfőnök, DÖK vezető pedagógus, az igazgató.

Szülők és törvényes képviselők tájékoztatása a következő tanévben szükséges taneszközökről és az iskolai könyvtárból kölcsönzésre kerülő tankönyvekről

Az osztályfőnök a szülőket a megelőző tanév végén a bizonyítvánnyal együtt évvárón átadott írásos listán tájékoztatja azokról tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. A szükséges tankönyveket, SNI tanulók fejlesztéséhez szükséges eszközöket a hivatalos tankönyvlistáról a tankönyvfelelős rendeli meg az igazgató általi, és ezt követően a tankerületi igazgató végső jóváhagyásával. A gyermek tanulmányaihoz szükséges, iskolai könyvtárból kölcsönözött tankönyvekről, azok kölcsönzésének feltételeiről és a visszaszolgáltatás módjáról a szülőt a Kréta felületén az osztályfőnök tájékoztatja.

Tanév elején az igazgatóhelyettes a Kréta rendszeren és az osztályfőnök bevonásával az osztálycsoporton keresztül tájékoztatja a szociális hátrányokkal küzdő diák szülőjét, gondviselőjét arról, hogy milyen segítséget tud az iskola nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési folyamat:

- **Iktatás:** az iratokat egyedi azonosítóval kell ellátni. Az iktatás során meg kell adni az irat tárgyát, típusát, valamint az érintett személyeket. Az iktatókönyvbe bevezetett és az iktatótömbbe lefűzött iratot tekintjük iktatottnak.
- **Továbbítás és intézés:** az iktatott iratokat az illetékes személyekhez, szervezeti egységekhez továbbítjuk, akiknek feladata az ügy intézése. Az intézés során az iratokat válaszlevéllel, döntéssel vagy egyéb dokumentációval kell kiegészíteni.
- **Irattározás és selejtezés:** A lezárt ügyek iratait megfelelően kell tárolni. Az iratok selejtezése a jogszabályban meghatározott időtartam letelte után lehetséges, megfelelő jegyzőkönyv alapján.

Iskolánkban mind papíralapú, mind elektronikus iratkezelési rendszert alkalmazunk. Az elektronikus dokumentumkezelő rendszer, KRÉTA Posszeidon rendszerének használatával tanév végén iktatjuk a KRÉTA rendszerben keletkező, lényeges dokumentumokat (osztálynaplók, törzslapok, bizonyítvány pótlapok, munkaidő-nyilvántartások stb.)

Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

- **Igazgató:** Az iskola iratkezelésének általános felügyeletét látja el.
- **Igazgatóhelyettesek és iskolatitkárok:** Az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár felelős az iratok iktatásáért, továbbításáért és irattározásáért. Nyilvántartják a beérkező és kimenő dokumentumokat, és vezetik az iktatótömböt.
- **Pedagógusok és egyéb dolgozók:** A pedagógusok is gyakran részt vesznek az iratok kezelésében, például amikor tanulói ügyekkel kapcsolatos dokumentumokat (értékelések, osztálynaplók, jelenléti ívek) kezelnek.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iskolatitkárok és az igazgatóhelyettesek által végzett iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el. A pedagógusok iratkezelésének felügyeletét az igazgató átruházza az igazgatóhelyettesekre, akik beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak a feladatuk ellátásáról.

Az iratkezelés során kiemelten fontos az adatvédelem. Az iskola minden alkalmazottja köteles biztosítani a tanulók, szülők és dolgozók személyes adatainak védelmét. Csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá a bizalmas iratokhoz. A GDPR előírásai szerint az adatkezelés átláthatóságát és jogszerűségét garantálni kell.

V. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. szeptember 21. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. év december hó 20. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Oroszlány, 2024. év szeptember hónap 20. nap

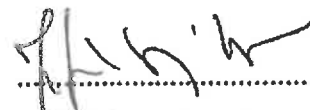


Fekete István
.....
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

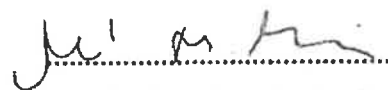
A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. szeptember 3-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Oroszlány, 2024. év szeptember hónap 3. nap


.....
diákönkormányzat vezetője

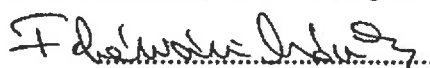
A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024. szeptember 20-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Oroszlány, 2024. év szeptember hónap 20. nap


.....
intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával 2024. szeptember 11-én került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Kelt: Oroszlány, 2024. év szeptember hónap 11. nap

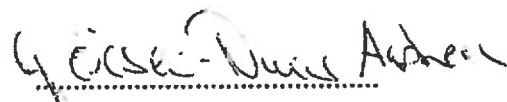

.....
igazgató




.....
a nevelőtestület képviselője

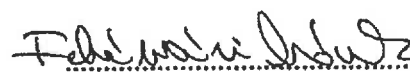
A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2024. szeptember 20-án tartott ülésén megtárgyalta, véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Oroszlány, 2024. év szeptember hónap 20. nap


.....
szülői szervezet képviselője

Az iskolaszék nyilatkozata: az iskolában nem működik Iskolaszék.

Kelt: Oroszlány, 2024. év szeptember hónap 20. nap


.....
igazgató

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Tatabányai Tankerületi Központ képviseletében mint az intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

Kelt: TATABÁNYA, 2024. év 11. hónap 22. nap


.....
Vereckei Judit
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője



MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet A pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,

- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet

2. SZ. MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR Szervezeti és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogsabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza

- A könyvtárra vonatkozó adatokat.
- A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.
- A könyvtár feladatait.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.
- A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.
- Az állomány nyilvántartását.
- A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.
- A könyvtári állomány feltárását.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Oroszlányi Hunyadi Mátyás Iskola Könyvtára

Címe: 2840 Oroszlány, Havasi Márton utca 1-3.

Létesítésének ideje: 1962

Elhelyezése: felsős épületszárny földszintje

Alapterülete: 100 m²

Használati köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár az iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Tatabányai Tankerületi Központ, mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az igazgató irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsi olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat az 1. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár az általános követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állományvétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtár helyiségében elhelyezett dokumentumok:

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel, zárt szekrényben.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatót, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez. Közreműködik a könyvtárbevezető, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 2. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 3. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola szervezeti és működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

3. SZ. MELLÉKLET: A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok. (CD, DVD, CD-ROM)
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.

- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására a teljesség igényével.
- Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok kiemelten.
- A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei teljességgel.
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei erős válogatással.
- Tematikus antológiák válogatással.
- Regényes életrajzok, történelmi regények erős válogatással.
- Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten válogatva.
- Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten teljességgel.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten válogatva.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten teljességgel.
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten válogatva.
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten teljességgel.
- A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten válogatva.
- A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten teljességgel.
- Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten válogatva.
- Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten teljességgel.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom válogatva.

- A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten teljességre törekvően.
- A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten teljességgel.
- A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten válogatva.
- Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei teljességgel.
- Az iskola oktatási segédletei teljességgel.
- A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek erősen válogatva.
- Helytörténeti művek válogatva

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelélméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

4. SZ. MELLÉKLET: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 4 kötet kölcsönözhető 3 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek az utolsó tanítási napig kölcsönözhetők.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok. A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára. Nyitva tartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végso esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az igazgatóhelyettes feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

Könyvtári házirend

A könyvtár nyitva tartása heti legalább 10 óra.

A könyvtárhasználat módjai

A könyvtár dokumentumai közül helyben használhatóak a kézikönyvtári könyvek, egyedi dokumentumok, audiovizuális dokumentumok, folyóiratok.

A könyvtár eszközei közül helyben használhatóak az audiovizuális eszközök (csoportos foglalkozások, tanórák, könyvtárhasználati órák) és a számítógépek (egy tanuló 15-20 percig használhatja, kutatómunka esetén hosszabb ideig).

A könyvtárban a könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Egy-egy alkalommal az első osztályos tanulók 1 db, a másodikosok 2 db, a harmadikosok 3 db, a negyedikesek és a felső tagozatos tanulók 4 db könyvet kölcsönözhetnek.

A kölcsönzési határidő 3 hét. A határidő egy alkalommal meghosszabbítható.

Kézikönyv kikölcsönzésre - rendkívüli esetben - 1-2 napra adható ki, de főleg hétvégén.

Az elveszett vagy erősen megrongált könyvek árát az olvasónak meg kell téríteni a 3/1975. KM-PM sz. rendelet 20. és 21 § alapján.

A könyvtárba enni- és innivalót behozni, fogyasztani tilos az állomány védelme érdekében.

5. SZ. MELLÉKLET: KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár állománya számítógépes feldolgozás után on-line katalógusban feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

A könyvtár az OKM által 2007-ben akkreditált Szirén integrált könyvtári szoftver folyamatosan frissített verzióját használja 2004 óta. Az éves licence 2009 óta folyamatosan biztosított. 2013. évtől kezdve a TIOP 1.2.3-11/1-2012-0079 pályázat keretéből finanszírozásra került a korlátlan idejű licence-használat.

A dokumentumok feldolgozása folyamán bevitelkor egyszerűsített címleírást alkalmazunk, azaz feltüntetjük a leltári számot, a vonalkódot, a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot, beszerzési időt és módot, beszerzési és feltüntetett árat, tárgyszót, Cutter-számot.

A Szirén felhasználói kézikönyvében (Mohai Lajos: Szirén Integrált Könyvtári Rendszer Felhasználói Kézikönyv ver.9) leírtak szerint végezzük a többkötetes dokumentumok és az analitikák feltárását, más esetben is a kézikönyv aktuális ajánlásai az irányadók.

A kölcsönzési nyilvántartásban a könyvtárba beiratkozott olvasók nevét, osztályát, lakcímét tüntetjük fel.

A selejtezési jegyzékeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

A könyvtárban az alábbi katalógusok épültek:

- cédulakatalógus (lezárva: 2011. december 31.)
- SZIRÉN integrált könyvtári rendszer on-line katalógusunk 2012 óta működik az intézményi honlapon.

6. SZ. MELLÉKLET: TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles az elhagyott, vagy megrongált kölcsönzött tankönyv árát a szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot, stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárnak megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

7. SZ. MELLÉKLET: Bélyegző használati szabályzat

Érvényes 2024.09.11-től.

Az intézmény bélyegzői

a) 2 db egyforma körbélyegző

lenyomata:



Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben.

Őrzési hely: az intézmény titkársága, igazgatóhelyettesi iroda.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár, igazgatóhelyettesek.

b) 2 db egyforma hosszú bélyegző

lenyomata:

Oroszlányi Hunyadi Mátyás
Általános Iskola
2840 Oroszlány, Havasi Márton utca 1-3.
109005

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben.

Őrzési hely: az intézmény titkársága, igazgatóhelyettesi iroda.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár, igazgatóhelyettesek.

c) Díj hitelezve bélyegző



Használata: az intézményből kimenő hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak: az igazgató és az iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

d) A számla szakmai teljesítését igazolom bélyegző

A számla szakmai
teljesítését igazolom
KA 4801
Dátum: _____

Használata: az intézmény számláin.

Használatára jogosultak: az igazgató és az iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

e) Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat bélyegző

Az eredetivel mindenben
megegyező hiteles másolat

Használata: az iratok hitelesítésekor.

Használatára jogosultak: az igazgató és az iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt. A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van),
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását,
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható. A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell. A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Dátum: Oroszlány, 2024. szeptember 11.



Felhalasi István

igazgató

8. SZ. MELLÉKLET: Munkaköri leírásminták

Munkaköri leírás (pedagógus munkakör)

I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Oroszlányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola
Munkavégzési hely címe:	2840 Oroszlány, Havasi Márton utca 1-3.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	a 2024/2025. tanév iskolai munkaterve

III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,

4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában -a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint- érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben (legalább 15 perccel a munka megkezdése előtt) munkára képes állapotban megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett tananyag/foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében a tantárgyfelosztás szerinti órát/egyéb foglalkozást tart az órarendnek megfelelően, illetve napközis csoportvezetőként tevékenykedik.

Munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében valósítja meg az alábbiakat:

- 1) foglalkozások, tanítási órák előkészítését,
- 2) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelését,
- 3) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezését,
- 4) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmanként gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletét,
- 5) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- 6) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtását,
- 7) eseti helyettesítést,

- 8) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- 9) az intézményi dokumentumok készítését, vezetését,
- 10) a szülőkkel történő kapcsolattartást, szülői értekezlet, fogadóóra megtartását,
- 11) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvételt,
- 12) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködést,
- 13) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátását,
- 14) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátását,
- 15) pedagógus-továbbképzésben való részvételt.

Az 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 11., 13., 14., 15. számú feladatokat részben az intézményen kívül látja el.

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi az iskola pedagógiai programjában foglalt pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, de a *tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el a *kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával a *helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanóráit és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. Az osztályközösség túlterhelésének elkerülésére ügyelve jelöli ki a témazáró dolgozatok időpontját (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a Pedagógiai programban rögzített időhatáron belül *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyz* a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait a tanítás napján *bejegyz* a naplóba, *nyilvántartja* az óráról *hiányzó vagy késő tanulókat*.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. A *lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását*, illetve a *kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását egyaránt megvalósítja*.
11. A *tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, a *tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.
12. *Ismeri és nevelő-oktató munkája során alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat*.
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsei normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.
14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.
15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.

16. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.
17. *Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és a pedagógiai programban tervezett belső vizsgák lebonyolításában. Az országos mérésekhez, a pedagógiai programban tervezett belső vizsgákhoz kapcsolódóan meghatározott feladatai körében felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért.*
18. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.*
19. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*
20. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén osztályfőnöki, vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat* lát el.
21. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.*
22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott *döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.*
23. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában* (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program)
24. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen* - ellátja a *gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.*
25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz a *tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.*
26. Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.
27. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő *ünnepélyek, iskolai rendezvények* szervezésében és megvalósításában *aktív szerepet vállal.* Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében *indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.*
28. A *szülőket tájékoztatja* gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. *Együttműködésre törekszik a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.*
29. Jelzi az iskola vezetésére felé, ha valamely tanuló esetében *a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek* miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.
30. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - *esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.*
31. Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszközkarbantartás megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.)

32. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n vesz részt, hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti. A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
--------------------------------------	--

Kelt: Oroszlány, 2024.szeptember 1.

.....
Fehérvári Mónika igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

- Kapja:
- 1. Iskola
 - 2. Foglalkoztatott
 - 3. Fenntartó
 - 4. Irattár

**Munkaköri leírás
(takarító munkakör)**

I. A köznevelési dolgozó (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 3. melléklet szerinti megnevezéssel):	takarító
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Oroszlányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola
Munkavégzési hely címe:	2840 Oroszlány, Havasi Márton utca 1-3.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	a 2024/2025. tanév iskolai munkaterve

1. A munkakör célja

Az intézmény tisztán tartása, az nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői irányítás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési-oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

2. Alapvető felelősségek és feladatok

Napi takarítási feladatok:

- felületek fertőtlenítése: asztal, kilincs, kapcsoló, szék, korlát,
- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószerves vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- a megadott munkaterület teljeskörű fertőtlenítése
- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószerves vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugalj takarítása,

- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása, fertőtlenítése kiemelt feladata,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír és szappan pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószerezes vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- az informatikai és kísérleti eszközök tisztítását a rendszergazda/szaktanár utasításának megfelelően látja el.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában,
- intézményfelújítás és karbantartás esetén ellátja a szükséges takarítási feladatokat.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- törekednie kell a vegyszerek, tisztítószerek takarékos használatára,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az intézményvezetőt/iskolaitkárt/portást, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyelnie kell az intézményi vagyon biztonságáért, be kell tartania a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodnia kell a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról.
- Akadályoztatása (pl. betegség) esetén a lehető legrövidebb időn belül értesítenie kell feletteseit.

Munkaköri kötelezettségei az intézmény mindenkor feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése - az alaphé változatlanul hagyása mellett – az igazgató jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: „.....”

.....

..... igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

Munkaköri leírás
(karbantartó munkakör)

I. A köznevelési dolgozó (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 3. melléklet szerinti megnevezéssel):	Gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakör
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Oroszlányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola
Munkavégzési hely címe:	2840 Oroszlány, Havasi Márton utca 1-3.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	a 2024/2025. tanév iskolai munkaterve

1. A munkakör célja

Az intézmény helyiségeiben és udvarán jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.

2. Alapvető felelősségek és feladatok

- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására. Munkája kiterjed az udvari terület és az ott lévő eszközök karbantartására, gondozására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, festési és vízszelelési munkálatokra is. (Pl. égő, neon csere, kapcsolók., konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.)
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő, folyamatos munkát igényelnek. Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, udvarát és a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.
- Az iskolatitkárok irányítják a karbantartó napi feladatait és az észlelt hibákat jelzik a karbantartónak.
- A balesetveszély elhárítása elsődleges feladata.
- Feladata az iskola körüli járdaszakasz, füves terület, cserjék gondozása, e területeken a balesetveszély elhárítása. (hó eltakarítás, síkosság mentesítés)

- Feladata a rendezvények előkészítésébe, utómunkálataiban való aktív részvétel.
- Fűtési szezont megelőzően leellenőrzi, felkészíti a fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre, fűtési szezon alatt üzemelteti azokat, szükség esetén intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni.
- Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Akadályoztatása (pl. betegség) esetén a lehető legrövidebb időn belül értesítenie kell feletteseit.

Munkaköri kötelezettségei az intézmény mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése - az alpbér változatlanul hagyása mellett – az igazgató jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
--------------------------------------	----------------------

Kelt:”

.....

..... igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

Munkaköri leírás
(pedagógiai asszisztens munkakör)

I. A köznevelési dolgozó (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 3. melléklet szerinti megnevezéssel):	pedagógiai asszisztens
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Oroszlányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola
Munkavégzési hely címe:	2840 Oroszlány, Havasi Márton utca 1-3.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	a 2024/2025. tanév iskolai munkaterve

III. Alapvető felelőssége, feladata:

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.

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen

- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- Előkészíti, szervezi, felügyeli a tanulócsoportok étkeztetését.

- A pedagógiai programban és a szervezeti és működési szabályzatban előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse.
- Megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz az ügyelet ellátásában.
- Közreműködik a tanórák/egyéb foglalkozások/rendezvények/kirándulások előkészítésében és megtartásában, egyénileg foglalkozik a tanulókkal.
- Segíti az iskolai dekorációk elkészítését.
- Szükség szerint el kell látnia napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, más intézménybe, foglalkozásra, rendezvényre, versenyre való kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Hospitálásokkal, a szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelméről, a balesetek megelőzéséről.
- Mint az alkalmazotti közösség tagja, köteles részt venni annak értekezletein.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgáltatásban szervezi.
- Feladatait határidőre, maradéktalanul teljesíti.

V. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben (legalább 15 perccel a munka megkezdése előtt) munkára képes állapotban megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
--------------------------------------	----------------------

Kelt:

.....

..... igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

**Munkaköri leírás
(portás munkakör)**

I. A köznevelési dolgozó (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 3. melléklet szerinti megnevezéssel):	Gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakör
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Oroszlányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola
Munkavégzési hely címe:	2840 Oroszlány, Havasi Márton utca 1-3.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	a 2024/2025. tanév iskolai munkaterve

1. A munkakör célja

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát.

Az épületek és terület őrzése - fellép az illetéktelen betolakodók és rongálók ellen.

Portaszolgálat ellátása, a személyforgalom ellenőrzése.

2. Alapvető felelősségek és feladatok

- Az intézmény beléptetési, benntartózkodási rendjének betartása, betartatása.
- Az intézmény kamerarendszerén keresztül az intézményi rend követése.
- Szabálytalanság észlelése esetén a felettes, illetve szükség esetén a hatóság értesítése.
- Figyel arra, hogy tanítási idő alatt a tanulók az iskolát engedély nélkül ne hagyják el.
- Gondoskodik arról, hogy az iskola területén illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának átadja.
- Az intézmény kulcsainak kezelése.
- Telefonközpontos feladat ellátása.
- Esetenként az intézmény nyitása-zárása.
- Rendezvények kapcsán külön munkabeosztás szerinti ügyelet ellátása.

- Köteles a munkáltató által előírt helyen és időben (legalább 15 perccel a munka megkezdése előtt) munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Köteles a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- Köteles munkatársaival együttműködni,
- Köteles a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
- Akadályoztatása (pl. betegség) esetén a lehető legrövidebb időn belül értesítenie kell feletteseit.

Munkaköri kötelezettségei az intézmény mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése - az alapbér változatlanul hagyása mellett – az igazgató jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
--------------------------------------	----------------------

Kelt: „.....”

.....

..... igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

Kapja:

5. Iskola
6. Foglalkoztatott
7. Fenntartó
8. Irattár

Munkaköri leírás
(iskolapszichológus munkakör)

I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	iskolapszichológus
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Oroszlányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola
Munkavégzési hely címe:	2840 Oroszlány, Havasi Márton utca 1-3.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	a 2024/2025. tanév iskolai munkaterve

III. A munkakör fő tartalma

•Feladata, hogy elvégezze a gyermekek, tanulók vizsgálatát, egyéni vagy csoportos foglalkoztatását, terápiáját. Segítse a tanuló beilleszkedését az iskolai közösségbe és támogassa a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók motivációjának felkeltését, erősítse a helyes önértékelés kialakulását és nyújtson segítséget a pedagógusoknak az agresszív viselkedés visszaszorításához konfliktuskezeléshez és krízishelyzetekben

Kötött és kötetlen munkaidőben ellátott feladatai:

I. Heti kötelező órában ellátott feladatok:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció

II. Heti kötött munkaidőben ellátott feladatok

- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként ismeretterjesztő előadás tartása.

III. Kötetlen munkaidőben:

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása, adminisztráció
- szakvélemény készítése

- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel

- A kontaktórán túli kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.
- Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít.
- Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.
- Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

Konzultáció

- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
- osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlesztési problémákkal küzdő gyermekek számára.

A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén

- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogreprevenció.

Krízistanácsadás

- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére
- Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

Preventív szűrések:

- tanév eleji csoportos és egyéni vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik évfolyam).

Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport,
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

Kapcsolattartás

•Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés

- az iskola vezetőjével, vezetőségével
- pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
- valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő stb.).

•Intézményen kívül:

- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelemben vett gyermekek gondozása kapcsán,
- Családsegítő Szolgálattal,
- további speciális szakintézményekkel.

•Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

IV. Részletes feladatai:

- A gyermekek magatartási -, beilleszkedési, neurotikus tüneteinek diagnosztizálása és terápiája, a nevelésükkel kapcsolatos problémák megoldásának segítése
- A pszichológusnak a vizsgálaton megjelent minden gyermeket, tanulót nyilvántartásba kell vennie.
- A terápiás, foglalkozáson részt vevő gyermekek, tanulók részére nyújtott ellátásáról munkanaplót vezet.
- A rehabilitációs célú foglalkozáson részt vevő gyermekek, tanulók fejlődését, állapotát nyilvántartási lapon kíséri figyelemmel.
- A diagnosztikus – és terápiás eljárásokat szakmai belátása szerint kell alkalmaznia.
- A pszichológus tűzze ki célul a gyermek pozitív tulajdonságainak, értékeinek megerősítését, sikerélmények biztosítását, pozitív énkép kialakítását, önbizalom erősítését.
- Vizsgálati vélemény adása hatóság (gyámhatóság, bíróság) kérésére.
- További vizsgálatokra utalás.
- Az egyéni fejlesztést igénylő gyerekek nevelésével, oktatásával kapcsolatos feladatok meghatározása, szükség esetén a tankötelezettség magántanulói teljesítésének véleményezésével.
- Személyes együttműködő kapcsolat létesítése az oktatási – nevelési intézmény pedagógusával az iskolában, óvodában jelentkező gyermekproblémák megoldásának elősegítése érdekében.
- Együttműködés minden olyan intézménnyel és személlyel, aki segíteni tudja a gyermek egészséges személyiségfejlődését.
- A gyermek lelki fejlődésében zavart okozó családi problémák esetében tanácsadás, gondozás.
- A gyermek (tanuló) fejlődéséhez szükséges egyéb, intézményen kívüli tevékenységek végzése.
- Közreműködés a pszichológiai kultúra terjesztésében, ismeretterjesztő előadások tartásával.

V. Egyéb kötelezettségek, etikai szabályok:

- A pszichológus a rábízott, illetve munkavégzéséhez szükséges szemléltető eszközökért, fejlesztő játékokért, tankönyvekért, tesztekért, bútorzatért stb. azok megóvásáért felelősséggel tartozik.
- Az intézményről, az ott folyó szakmai tevékenységekről, az ott dolgozó személyekről, a kliensekről a dolgozó információt nem adhat, nem nyilatkozhat semmilyen médiumnak.
- A pszichológust titoktartás kötelezi.
- A gyermek érdekében történő adatok, információk, tények továbbításához a gyermekjóléti szolgálat értesítéséhez nincs szükség az adattal kapcsolatos, egyébként rendelkezésre jogosult személy beleegyezésére.

Munkaköri kötelezettségei az intézmény mindenkor feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése - az alaphé változtatlanul hagyása mellett – az igazgató jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	
---	--

Kelt: „.....”

.....

..... igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

**Munkaköri leírás
(könyvtáros munkakör)**

I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púéty. vhr. 3. melléklet szerinti megnevezéssel):	könyvtáros
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Oroszlányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola
Munkavégzési hely címe:	2840 Oroszlány, Havasi Márton utca 1-3.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	a 2024/2025. tanév iskolai munkaterve

III. Alapvető felelőssége, feladata:

Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése. Az iskolában folyó nevelő-oktatómunka segítése. Az intézmény pedagógiai programja szerinti korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

IV. Részletes feladatai:

- Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a pedagógiai program könyvtári részének módosítását.
- Könyvtárhasználati rendet készít – mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének rendjét.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- Felelős az állomány megóvásáért. A muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
- Naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
- Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembevételével – az új dokumentumokat.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját.
- A könyvtári tagokkal megismerteti a könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése a személyiségfejlesztés érdekében.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok stb.) Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan használatát.

- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelméről, a balesetek megelőzéséről.
- Tájékoztatást ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
- Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást szervez, mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére. Rendezvényeket, vetélkedőket szervez, illetve közreműködik azok sikeres megvalósításában.
- Megrendeli a folyóiratokat. Ezekből információkat ad tovább. Vezeti a könyvtári statisztikát. Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, a tartós tankönyvek kezelésében.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával.
- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában. Együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
- A pedagógusokkal együttműködve segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti, és ha szükséges, kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és rendezvényekre.
- Él az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségekkel, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi. Munkaköri kötelezettségei az intézmény mindenkor feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése - az alaphér változatlanul hagyása mellett - az intézményvezető jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

V. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben (legalább 15 perccel a munka megkezdése előtt) munkára képes állapotban megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
--------------------------------------	----------------------

Kelt: „.....”

.....

..... igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

Munkaköri leírás
(rendszergazda munkakör)

I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 3. melléklet szerinti megnevezéssel):	rendszergazda
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Oroszlányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola
Munkavégzési hely címe:	2840 Oroszlány, Havasi Márton utca 1-3.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	a 2024/2025. tanév iskolai munkaterve

III. A munkakör fő tartalma

- Az Oroszlányi Hunyadi Mátyás Általános iskola informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a jogi szabályozásnak, illetve az iskola igényeinek.
- Biztosítja az informatikai eszközökkel végzett munka folyamatosságát – pl. vírusellenőrzés, alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése révén.
- Elvégzi az új informatikai eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Az informatikai eszközöket, a hozzá tartozó programokat nyilvántartja. Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Szükség szerint kollégái részére kezelési útmutatást ad az informatikai eszközök, és az oktatáshoz/neveléshez használt online felületek, szoftverek használatához.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát. Kapcsolatot tart az internetszolgáltatóval.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján, az igazgató tudtával ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az iskolában használt szoftverek esetén.

- Az iskolában keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, mentése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása.
- A használatban lévő jelszavak, kódok karbantartása, elhelyezése a gazdasági iroda pánccs szekrényében,
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír. (A KRÉTA adatai ez alól kivételt képeznek.)
- A már szükségtelenné vált tanulói munkafájlokat saját belátása alapján törli. A tanári számítógépekről az oktatáshoz szükségtelenné vált fájlokat/programokat kizárólag az igazgató engedélyével törölhet.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Az iskola számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, közreműködés új hardverek, szoftverek beszerzésében.
- Javaslatot tesz a selejtezésre. Előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- Kezeli a Moodle és O365 iskolai rendszereket. Szakmai útmutatásával segíti kollégáit azok használatában.
- Kezeli és naprakészen tartja az iskola honlapját az igazgató útmutatása szerint.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, az iskolatitkár bevonásával intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét, közreműködik kiadásukban. Gondoskodik az informatikai eszközök biztonságos elhelyezéséről az osztálytermekben.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából a Szervezeti és működési szabályzat alapján a felsős igazgató-helyetteshez tartozik.

Felelős:

- A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért,
- A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért,
- A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tételéért feleltesének,
- A munkavégzés folyamatosságának biztosításáért,
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért,
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

IV. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben (legalább 15 perccel a munka megkezdése előtt) munkára képes állapotban megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: „.....”

.....

..... igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

Munkaköri leírás
(iskolatitkár munkakör)

I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 3. melléklet szerinti megnevezéssel):	iskolatitkár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Oroszlányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola
Munkavégzési hely címe:	2840 Oroszlány, Havasi Márton utca 1-3.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	a 2024/2025. tanév iskolai munkaterve

III. Az iskolatitkár jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

Az iskolatitkár alapvető feladata az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatói és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési és táblázatkezelői feladatokat. Adatbázisokat készít. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Folyamatosan támogatja az alkalmazotti kör munkáját. Az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat lát el.
- Szervezi és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit. Vezeti a beírási naplót.
- Részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését. Ügyel a személyiségi jogok védelmére.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.

- Közreműködik az intézmény leltározási/selejtezési tevékenységében.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Tevékenysége során közigazgatási, munkajogi ismereteket alkalmaz. Törekszik szakmai ismereteinek bővítésére, megújítására, az aktuális jogszabályok megismerésére.
- Az intézmény működtetőjével, fenntartójával szoros kapcsolatot tart. Alkalmazza a fenntartó és működtető intézményre vonatkozó szabályait. A beérkezett számlákat a mindenkor előírásoknak megfelelően kezeli.
- Kezeli és nyilvántartja az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Elektronikus nyilvántartásokat vezet. Közreműködik a KIR, KRÉTA adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatban nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokat lát el. Különös figyelemmel jár el a szigorú számadású nyomtatványok kezelése esetében.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Elvégzi a pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban.
- A használatban lévő jelszavak, kódok karbantartását, az iroda páncélszekrényében való elhelyezését végzi.
- Részt vesz az iskolai rendezvények, kirándulások megszervezésében, lebonyolításában.
- A hivatali titkot megőrzi.
- Az intézmény vagyonát gondosan kezeli.

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben (legalább 15 perccel a munka megkezdése előtt) munkára képes állapotban megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
---	----------------------

Kelt: „.....”

.....

..... igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

Munkaköri leírás
(fejlesztő pedagógus munkakör)

I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	fejlesztő pedagógus
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Oroszlányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola
Munkavégzési hely címe:	2840 Oroszlány, Havasi Márton utca 1-3.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	a 2024/2025. tanév iskolai munkaterve

1. A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

2. Alapvető felelősségek és feladatok

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a tanulási problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket.

- Foglalkozásaira felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
 - A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
 - Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
 - Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
 - A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
 - Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
 - Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását. Ügyel a felülvizsgálati időpontok betartására. Közreműködik a vizsgálati kérelmek és jellemzések elkészítésében.
 - Az első évfolyamon DIFER használatával vizsgálatot végez.
 - Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
 - Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja.
 - Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken. A belső levelezőrendszert napi szinten követi.
 - A fejlesztések hatékonyságának érdekében rendszeresen konzultál a hozzá tartozó diákok osztályfőnökeivel és tanítóival/tanáraival.
 - A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztésére és megővására törekszik. Ennek érdekében a munka- és balesetvédelmi előírásokat betartja és betartatja. Biztosítja a fejlesztőterem rendjét és biztonságát.
 - Gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
 - Él az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségekkel, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
 - Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
 - Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti helyettesítést lát el.
 - Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében a tantárgyfelosztás szerinti foglalkozást tart.
 - Munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében valósítja meg az alábbiakat:
- 1) *foglalkozások, tanítási órák előkészítését,*
 - 2) *a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelését,*
 - 3) *az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezését,*
 - 4) *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletét,*
 - 5) *a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtását,*
 - 6) *a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtását,*
 - 7) *eseti helyettesítést,*
 - 8) *a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,*
 - 9) *az intézményi dokumentumok készítését, vezetését,*
 - 10) *a szülőkkel történő kapcsolattartást, szülői értekezlet, fogadóóra megtartását,*
 - 11) *a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvételt,*
 - 12) *az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködést,*
 - 13) *környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátását,*
 - 14) *a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátását,*
 - 15) *pedagógus-továbbképzésben való részvételt.*
- Az 1., 2., 3., 4., 5., 6., 8., 10., 11., 13., 14., 15. számú feladatokat részben az intézményen kívül látja el.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
 - Pedagógiai és adminisztratív feladatait határidőre, maradéktalanul teljesíti.
 - Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.

Munkaköri kötelezettségei az intézmény mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése - az alpbér változatlanul hagyása mellett – az igazgató jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. szeptember 30.
--------------------------------------	----------------------

Kelt: „.....”

.....

..... igazgató

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....

foglalkoztatott

Kapja:

5. Iskola
6. Foglalkoztatott
7. Fenntartó
8. Irattár