

A KISTOKAJI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata.....	4
1.2. Az intézmény adatai, általános jellemzői.....	4
1.3. Az intézmény bélyegzőjének használata.....	4
2. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELEPÍTÉSE, KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEKKEL.....	5
2.1. Az intézmény vezetési szerkezete.....	5
2.2. Az intézmény vezetője.....	5
2.3. Az igazgatóhelyettes.....	5
2.4. Az iskolavezetőség.....	6
2.5. Helyettesítés rendje.....	6
3. AZ ISKOLA BELSŐ KÖZÖSSÉGEI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA, FORMÁI.....	7
3.1. Nevelőtestület és jogköre.....	7
3.2. Szakmai munkaközösségek.....	8
3.3. Szülői szervezet.....	9
3.4. Diákönkormányzat.....	9
4. AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	11
4.1. Az iskola nyitva tartása.....	11
4.2. Létesítmények és helyiségek használata.....	11
4.2.1. Könyvtárhasználat.....	11
4.2.2. Informatika tanterem használata.....	13
4.2.3. A tornaterem és a sportpálya használata.....	13
4.2.4. Az ebédlő használata.....	14
4.3. Ügyeleti rend.....	14
4.3.1. Pedagógus ügyelet.....	14
4.3.2. Alkalmi ügyelet tanév közben.....	14
4.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	15
4.5. Belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	15
4.6. A működés rendje.....	15
4.7. Nem kötelező foglalkozásokra történő felvétel.....	16
4.8. Tantárgyfelosztás, órarend.....	16
4.12. Terembeosztás, tanulók elhelyezése.....	17
5. PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉS MUNKATERV.....	17
5.1. A pedagógiai program.....	17
5.2. Az iskola munkaterve.....	18
5.3. A munkaterv tartalmazza.....	18
6. AZ ISKOLA NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁJÁNAK BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	18
6.1. Az ellenőrzés célja.....	18
6.2. Szervezése.....	18
6.3. Az ellenőrzést végzők köre.....	19
6.4. Általános követelmények tanítási órákon.....	19
6.4.1. Az ellenőrzés területei.....	20
6.4.2. Az ellenőrzés formái.....	20
6.4.3. Az információfeldolgozás rendszere.....	20
7. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS.....	20
8. A TANULÓK FELVÉTELE ÉS MENTESÍTÉSE.....	21

8.1. Az első osztályos tanulók felvétele.....	21
8.2. A beíratás feltételei:	21
8.3. Tankötelezettség	21
8. 4. A tanulók mentesítése.....	21
9. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	22
10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA	22
10.1. Kapcsolat a települési gyermekjóléti szolgálattal.....	23
10.2. Az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval.....	23
10.3. Óvodával való kapcsolattartás formái	24
10.4. Egyéb szakmai kapcsolatok.....	24
11. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI TEVÉKENYSÉG.....	24
12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK	25
12.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve teendők baleset esetén.....	25
12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	25
12.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	26
12.4. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos adminisztratív iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján.....	26
12.5. A felnőtt dolgozók egészségügyi felügyelete és munkabiztonsága.....	27
13. A VEZETŐK ÉS A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	27
13.1. A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	27
13.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	27
13.3. A vezetők és a szülői szervezet (szülők közössége) közötti kapcsolattartás formája.....	27
14. SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	28
14.1. Pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje	28
14.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje	28
14.3. A pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje.....	28
15. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	28
16. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTAVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE	29
16.1. KIR	29
16.2. Egyéb elektronikusan küldött adatok.....	30
16.3. Szöveges értékelés	30
17. ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	30
18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	30
19. LEGITIMÁCIÓ	32
MELLÉKLETEK: MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK	33

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

Célja:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések meghatározása.

Feladata:

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása

A zavartalan, demokratikus működés garantálása

A gyermeki, tanulói jogok érvényesülése

Az iskolahasználó közösségek közötti kapcsolat erősítése

Az SZMSZ további feladata, hogy rögzítse a működés szabályait azokon a területeken, amelyekről nem rendelkeznek jogszabályok.

1.2. Az intézmény adatai, általános jellemzői

Az intézmény típusa: alapfokú oktatási intézmény

Az intézmény neve: Kistokaji Általános Iskola

Az intézmény székhelye: 3553 Kistokaj, Szabó Lőrinc utca 51.

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Miskolci Tankerületi Központ

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy, képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

1.3. Az intézmény bélyegzőjének használata

Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

igazgató

igazgatóhelyettes

iskolaitkár

2. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEKKEL

2.1. Az intézmény vezetési szerkezete

Vezető: igazgató

Vezető: igazgatóhelyettes

Vezetők: munkaközösség – vezetők:

Alsós munkaközösség vezetője

Felső munkaközösség vezetője

A vezetők részt vesznek a tervezésben, szervezésben és ellenőrzési folyamatban. A munkaközösségek mellérendeltségi viszonyban működnek.

A technikai dolgozók irányítása:

Vezető: igazgató

igazgatóhelyettes

2.2. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét egy igazgatóhelyettes és egy iskolatitkár közreműködésével látja el.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti köznevelésről szóló törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

2.3. Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el.

Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését, tartós távolléte alatt átruházott jogkört gyakorolhat.

Az igazgató egyszemélyi felelőssége megtartása mellett az alábbi jogköröket ruházza át helyettesére:

- Alsós és felsős tagozatos tanulócsoportok, napközis csoportok felügyeletét (ügyeleti rend, tisztasági ellenőrzés, tanításon kívüli szabadidős tevékenység ellenőrzése)
- Munkaközösségek, szakkörök, tűzvédelmi és balesetelhárítási, pályaválasztási, tankönyvfelelős munkájának irányítása, ellenőrzése tervezete,
- Nyomtatványrendelés határidős előkészítése, leadás ellenőrzése
- Technikai dolgozók munkaidő-beosztásának, tevékenységének ellenőrzése, munkalapok vezetésének ellenőrzése
- Munkára képes állapot, baleset-elhárítás ellenőrzése
- Adminisztratív feladatok: tantárgyfelosztás, órarendi kimutatás, helyettesítések beosztása, változó bérek elszámolása tájékoztatás, illetve annak ellenőrzése
- A község intézményeivel, szervezeteivel való kapcsolattartás, illetve annak ellenőrzése
- A vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések

2.4. Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre - napirendi pontoktól függően – tanácskozási joggal meghívható az iskolatitkár, a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke, az iskolai érdekképviselői szervek vezetői. Operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettes, iskolatitkár heti rendszerességgel - a hét első munkanapján - megbeszélést tart.

2.5. Helyettesítés rendje

Az igazgató, vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén azonnali döntést igénylő ügyekben az intézményben jelen levő munkaközösség-vezető helyettesíti a vezetőket, az ő akadályoztatása esetén a vezető által kijelölt pedagógus.

3. AZ ISKOLA BELSŐ KÖZÖSSÉGEI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA, FORMÁI

3.1. Nevelőtestület és jogköre

A nevelőtestület tagjai, határozatképessége

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja iskolánk valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleteken kívül: tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek, munkaértekezletek.

A nevelőtestület nevelési értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze, félévente legalább egyszer. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a fentieken túl, ha az igazgató vagy a tantestület egyharmada kéri.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni. Amennyiben a szülői közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület határozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét. A nevelőtestület döntését, állásfoglalását, javaslatát a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A pedagógusok egyéni javaslatai a munkaközösségi megvitatás után kerülnek a tantestület elé.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

a. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- Tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet.
- Félévi és év végi osztályozó értekezlet.
- Őszi és tavaszi nevelési értekezlet.
-

Az értekezletek időpontját az intézményvezető határozza meg, kikérve a kibővített vezetés véleményét.

b. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51 % - a, valamint az intézmény igazgatója vagy az érdekvédelmi szervek vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

- A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.
- A megbízott jegyzőkönyvvezető a jegyzőkönyvet az értekezletet követő 5 munkanapon belül elkészíti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek:

- továbbképzési program elfogadása
- a tantestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

3.2. Szakmai munkaközösségek

- A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési - oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A munkaközösségek döntenek működési rendjükről és munkaprogramjaikról.
- Iskolánkban „alsós” és „felsős” szakmai munkaközösség működik. Munkaprogramjukat évente egyeztetve készítik el, közösen a munkaközösség tagjaival. A félévi és az éves munka értékelését is közösen végzik.

A szakmai munkaközösségek vezetőit az iskola igazgatója bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször is meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösségek döntenek – a pedagógusok munkájának segítése érdekében - szakterületükön továbbképzési programokról, tanulmányi versenyekről, minden olyan szakmai, pedagógiai kérdésről, amelyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházta, (ez esetben a nevelőtestületnek meghatározott módon időközönként beszámolási kötelezettséggel tartoznak végzett munkájukról), véleményező jogkörük az intézmény működésének egészére kiterjed.

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

A szakmai munkaközösség véleményét szakterületét érintően be kell szerezni a pedagógiai program elfogadásához, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához.

3. 3. Szülői szervezet

- Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoztak létre (szülői munkaközösség).
- A szülői munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A szülői munkaközösség elnökét vagy képviselőjét a nevelőtestületi értekezletek véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az osztályok munkaközösségeivel az osztályfőnökök, a szülői munkaközösség elnökével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok:

Véleményezési jogok:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

A szülők folyamatosan, alkalmanként, nyílt napokon, fogadóórákon, szülői értekezleteken betekintést nyernek az iskolában folyó munkába.

3.4. Diákönkormányzat

Iskolánkban a tanulóközösségek programszervező diákönkormányzatot hoztak létre, mely a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével készült saját szervezeti és működési szabályzatuk alapján működik.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai, diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének

létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést a határidő előtt 15 nappal meg kell küldeni DÖK részére.
- A diákönkormányzat munkáját segítő tanárt a nevelőtestület és a diákönkormányzat képviselőinek javaslata alapján az igazgató bízza meg
- A DÖK térítésmentesen használhatja az iskola létesítményeit, helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A feltett kérdésekre, javaslatokra a válaszokat a DÖK ülésein a diákönkormányzatot segítő tanár, illetve az iskola igazgatója adja meg előzetes iskolavezetési, szükség esetén nevelőtestületi állásfoglalás alapján.
- A DÖK ellenőrizheti az együttműködési alapelvek megvalósulását, a diákközösség tevékenységét, a diákok egyéni teljesítményét, a közösséghez való viszonyát.

Az iskolai DÖK egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- Jogszabályokban meghatározott ügyekben az iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor, a pedagógiai program elfogadása és módosítása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- Az iskolai házirend elfogadásakor és módosításakor,
- fegyelmi ügyekben

Diákközségi ülés

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a **diákközségi ülés**, amelyet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározott időben. Az évi rendes diákközségi ülésen a tanulók kérdéseket intézhetnek az iskola vezetéséhez.

A községi ülés napirendi pontjait a diákközségi ülés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A rendkívüli diákközségi ülés összehívását az iskola igazgatója vagy a DÖK kezdeményezheti.

4. AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Az iskola nyitva tartása:

- Intézményünkben állandó délelőtti oktatás folyik. Az iskolát reggel 7 órakor nyitja az iskolatitkár, 18 órakor a délutános takarítónő zárja, a riasztó berendezést ekkor kapcsolja be.
- Hivatali idő: reggel 8 órától délután 16 óráig, pénteken 13 óráig.
- Engedély nélkül **tilos** az iskola területén (épületében, udvarán) tartózkodni tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások befejezése után.
- Iskolakulccsal rendelkezők (riasztó berendezés, valamint iroda és egyéb helyiség nyitására): igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, délutános takarítónő.
- Az iskola kulcsait az intézmény egyik dolgozója sem adhatja át másnak, vagyonbiztonsági szempontból felelősséggel tartoznak az épületet és berendezését illetően.
- Az iskola helyiségeinek, épületének zárásával megbízott személyek kötelesek gondoskodni az ablakok, ajtók zárásáról, a vízcsapok elzárásáról, az elektromos készülékek kikapcsolásáról állagmegóvás és vagyonvédelem végett. Bármilyen akadályozná az intézmény biztonságos zárását, köteles jelenteni a dolgozó az iskola vezetőjének vagy helyettesének.

4.2. Létesítmények és helyiségek használata

4.2.1. Könyvtárhasználat

Az iskolai könyvtár meghatározása:

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár feladatai:

Alapfeladata:

- gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása, könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Kiegészítő feladata:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,

- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

Az iskolai könyvtár működése

- Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni.
- Az intézmény számára vásárolt, ajándékba adott dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. (pl. szakleltár)

Az iskolai könyvtár használóinak köre:

- Iskolai könyvtárunkat használhatja valamennyi dolgozónk és az iskola minden tanulója.
- A könyvtári tagság a tanulói, illetve köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal jön létre, külön beiratkozás nem szükséges.
- A könyvtárhasználat szabályai minden tagra nézve kötelezőek.

A könyvtárhasználat szabályai:

- A kölcsönzés tényét kölcsönző füzetbe jegyzi a könyvtáros (a könyv leltári száma, a kölcsönzés dátuma, a kölcsönző aláírása).
- A kölcsönzési idő két hét, kérésre a kölcsönzés lejártának ideje meghosszabbítható.
- A könyvtári dokumentumok állapotáért a tagok felelősséggel tartoznak. Rongálódás, elvesztés esetén a vonatkozó jogszabályok érvényesek
- A dokumentumok visszahozatalának tényét a kölcsönző füzetben hasonlóképpen kell dokumentálni, mint azok kivételét. Ezért a könyvtáros nevelő felelős, csakúgy, mint a könyvtári feladatok teljes körű ellátásáért.
- A kölcsönzés időpontját a munkaterv, ill. a házirend tartalmazza. A könyvtárszobában csak nevelői (szaktanár, tanító, könyvtáros tanár, napközis csoportvezető felügyeletével tartózkodhatnak a tanulók.)
- Az olvasótermi használat és kölcsönzés során ügyelni kell arra, hogy mások munkáját ne zavarják a kölcsönzők, a könyvek elhelyezésének szabályait tartsák be a könyvtárhasználók, ügyelve a rongálódás elkerülésére.

A könyvtár működésére vonatkozó szabályokat az osztályfőnök kötelessége a tanulókkal tudatosítani, könyvtárszobában ki kell függeszteni a használat rendjét, a kölcsönzés idejét. A nyitvatartás esetleges változását a faliújságon kell közzétenni, erről a könyvtáros tanár gondoskodik.

4.2.2. Informatika tanterem használata

- A informatika tanterem a legnagyobb értékeknek helyet adó egysége iskolánknak.
- A tanterem előtti folyosó közlekedésre szolgál, tartósan ott tartózkodni nem lehet.
- Kizárólag nevelői felügyelet mellett lehet benne tartózkodni
- A nevelők és a tanulók felelősek a informatikai eszközök szakszerű használatáért. Esetleges károkozás tényét azonnal jelenteni kell az iskolavezetésnek.
- Különös figyelmet érdemel balesetelhárítási szempontból a hálózati csatlakozók használata, ennek helyes módjára meg kell tanítani a diákokat.
- A számítógépeket csakis nevelői utasításra helyezhetik üzembe a tanulók. Az óra végeztével a szaktanár felelős a gépek szakszerű kikapcsolásáról.
- A számítógépekbe kizárólag nevelői felügyelet, irányítás, ellenőrzés mellett vírusmentes dokumentum helyezhető el.

4.2.3. A tornaterem és a sportpálya használata

- A tornateremben kizárólag nevelői felügyelet mellett vehetnek részt sportfoglalkozásokon iskolánk tanulói. Tanári felügyelet nélkül belépni, engedély nélkül sporteszközöket használni tilos és balesetveszélyes. Tornacipő használata kötelező.
- A tornaterem - aula nem lévén iskolánkban - a közösségi rendezvényeknek is helyet adó terem. Ilyen alkalmakkor is nevelők felügyelete mellett használhatják tanulóink.
- A tornaterem bérbe adható, a bérleti szerződésben kötelezettséget kell vállalnia a bérlőnek az állagmegóváról, a terem rendeltetésszerű használatáról. Teljes körű felelősség terheli a foglalkozások vezetőit a résztvevők testi épségéért, a foglalkozás megkezdése előtti balesetelhárítási oktatás megtartásáért.
- A sportfoglalkozásokon különösen fontos a fegyelmezett magatartás megkövetelése, a tanulók figyelmét fel kell hívni saját és mások testi épségének megóvására.
- A tornaszertárban csak a testnevelést tartó tanár által kijelölt tanulók tartózkodhatnak. Minden osztály, illetve szertáros felelősséggel tartozik a tornaterem és a szertár rendjéért.
- Tilos a tornaterem radiátorvédő rácsára és a fűtőcsövekre felmászni, felülni.
- A tornaöltözőben tartózkodó tanulókért 7:45-8:00-ig, továbbá az óráközi szünetekben az ügyeletes nevelők felelősek, a becsengetéstől kicsengetésig a testnevelést tartó tanárok, tanítók felelősek, a tornaöltöző zárásáról is ők gondoskodnak.
- Az iskolai sportpályát csak nevelői felügyelettel rendeltetésszerűen lehet használni.
- A sportpálya használata előtt győződjön meg a foglalkozást tartó személy a kézilabdakapu megfelelő rögzítéséről. A pályát védő dróthálóra felmászni, azon átmászni, alatta átbújni tilos és balesetveszélyes.

4.2.4. Az ebédlő használata

- Iskolánk főzőkonyhával nem rendelkezik, csak melegítőkonyhával. A konyhában kizárólag a konyhalány és a konyhai kisegítőmunkával megbízott személyek tartózkodhatnak. Tilos a konyhán az átjárás!
- Nevelői felügyelet mellett zajlik az étkezés.
- Az ebédlőből evőeszközöket kivinni tilos! Az ebédeltetés szabályait a házirend tartalmazza részletesen.
- A tízórait és az uzsonnát az e célra rendszeresített műanyag rekeszekben, letakarva vihetik a naposok a napközis csoportokba. A műanyag edényeket más célra használni tilos! A szállítóedények elmosásáról, fertőtlenítéséről a konyhalány gondoskodik, csakúgy, mint a konyha rendjének az egészségügyi előírások szerinti megtartásáról.

4.3. Ügyeleti rend

4.3.1. Pedagógus ügyelet

- A tanítás iskolánkban minden reggel 8 órakor kezdődik.
- Szeptember első hetében az osztályfőnöki munkaközösség felméri, hányan igényelnek reggeli ügyeletet. Amennyiben a szülők igénylik, a fél nyolckor kezdődő tanári ügyelet előtt korareggeli ügyeletet szervezünk felnőtt felügyelettel. A korareggeli ügyeletet írásban kell igényelni, megjelölve az iskolába érkezés legkorábbi időpontját. A fél nyolcnál rendszeresen korábban érkező tanulók az e célra kijelölt tanteremben várakoznak, az iskola más tantermeit nem használhatják.
- A tanári ügyelet fél nyolckor kezdődik reggelente. Az ügyeletes nevelők felelősek a tanítási órák előtti negyedóránál valamint a szünetekben az iskola rendjéért, a tanulók testi épségéért.
- Az ügyeletes nevelők kötelesek ügyeleti helyükön tartózkodni (7:30-8:00-ig és a benti szünetekben a folyosón, kinti szünetek alatt az udvar meghatározott részén)

4.3.2. Alkalmi ügyelet tanév közben

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon - előzetes igényfelmérés - alapján gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. Az igazgató-helyettes összesíti az írásban felügyeletet kérők létszámát, elkészíti a csoportbeosztást, s gondoskodik az ügyeletet ellátó személyekről. A felügyelettel megbízott személyek foglalkozási tervet készítenek csoportjuk számára.

4.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az intézmény vezetője vagy helyettese naponként az iskola hivatalos nyitva tartásának időtartamában az iskola épületében tartózkodik. (hivatali idő 8-16. óráig, pénteken 13 óráig)
- Abban az esetben, ha az igazgató és helyettese is távol van, az alsós munkaközösség-vezető, távolléte esetén a felsős munkaközösség-vezető a felelős vezető, az ő távollétük esetén a rangidős pedagógus.
- A nyári ügyeletet az iskola igazgatója és helyettese váltva látja el, A Miskolci Tankerületi Központtal egyeztetett időpontban

4.5. Belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Az iskola épületének helyiségeit, sportpályáját a fenntartó térítés ellenében bérbe adhatja. A bérlővel a Miskolci Tankerületi Központ hivatalos bérleti szerződést köt.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése, illetve benntartózkodása nem zavarhatja a nevelő-oktató munkát.
- Külön eljárás nélkül léphet az intézmény területére a fenntartó képviselője.
- Iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken a vendégek csak a rendezvény helyszínén tartózkodhatnak.

4.6. A működés rendje

- Iskolánkban állandó délelőtti oktatás folyik, szombatonként nincs tanítás. Tanulóink heti órarend szerint készülnek.
- A nevelők napi munkaidejének kezdete: a beosztás szerinti napi munkaidejük kezdetét megelőzően **10 perccel korábban** kötelesek a munkavégzés helyéül kijelölt intézményben munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.

Napi munkaidejük vége: a beosztás szerinti napi munkaidejük végét követő **10 perc elteltével** hagyhatják el a munkavégzés helyéül kijelölt intézmény területét.

- A munkatervben meghatározott tanítási szüneteken kívül az intézmény igazgatója rendkívüli szünetet is elrendelhet alapos indok, jogszabályi feltételek alapján.
- A szülőket értesíteni kell a tanulói jogviszonnyal, továbbá a gyermek fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntésekről, a működés rendjéről.
- A kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, továbbá a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő megrövidítésével kapcsolatos ügyekben, valamint minden olyan kérdéssel, amelynél jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

- Amennyiben az iskolai étkeztetés szokásos rendjén a tanév során alkalmi változtatásra kerül sor - pl. tanítás nélküli munkanap miatt -, az iskolatitkár feladata az ételmezésvezetőt értesíteni. A szülőket az osztályfőnökök értesítik.

4.7. Nem kötelező foglalkozásokra történő felvétel

- A nem kötelező foglalkozásokra történő felvételre szeptember 15-ig jelentkezhet a tanuló. A jelentkezés egész tanévre szól.
- Túljelentkezés esetén a tantestület dönt a tanulók felvételéről a jelentkező személyes adottságainak, érdeklődésének, az osztályfőnökök, szaktanárok javaslatának figyelembe vételével.
- Amennyiben a tanuló tanórákra való felkészülését akadályozza a tanórán kívül elfoglaltság mértéke, a foglalkozás jellege, a nevelőtestület, az igazgató szülői kérésre felmentheti a nem kötelező foglalkozások látogatása alól a gyermeket.

4.8. Tantárgyfelosztás, órarend

A tantárgyfelosztás elvei

- A tantárgyfelosztást az intézmény vezetője készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás előkészítése során az igazgató kikéri a munkaközösség-vezetők véleményét.
- A tantárgyfelosztás elkészítésének alapja:
 - a fenntartó által jóváhagyott tantestületi létszám, a pedagógiai programban meghatározott foglalkozások ellátásához szükséges óraszám
- A finanszírozáshoz kapcsolódó feltétel a gazdasági szempontból ésszerű, pedagógiailag hatékony csoportképzés, csoportbontás (a törvény adta létszámhatárok figyelembe vétele, iskolánk tantermeinek mérete, eszközellátottság figyelembe vétele pl. digitális kultúra órák)
- A tantárgyfelosztás során - a finanszírozáson túl - elsődleges szempont a szakos ellátottság biztosítása.
 - További felosztási szempontok: a nevelők kötelező óraszámának kitöltése szakmai felkészültség, tapasztalat, a pedagógus személyiségéhez leginkább közel álló feladatválasztás, az évfolyamokhoz, tanulói életkori sajátosságokhoz való igazodás.

Az órarendkészítés elvei

- A tanórák törvényes időbeli elhelyezése, napi maximum figyelembe vétele korcsoportonként.
- A tanulók egyenletes terhelése.

- A kis óraszámú tantárgyak "szórása", ne egymás után következő napra kerüljenek
- A tornaterem kihasználtságának figyelembe vétele.
- A csoportbontások helyigényének figyelembe vétele.
- Az óraadók/vendégtanárok óráinak rögzítése a hét meghatározott napjaira (évfolyamonként tömbösítés)
- A kijáró nevelők óráinak az autóbusz érkezéséhez, indulásához igazítása.
- A továbbtanulók, kisgyermekes kolléganők kérésének figyelembe vétele.
- A helyettesítési szempontok szerinti óraelosztás

4.12. Terembeosztás, tanulók elhelyezése

- A következő tanévi terembeosztásról a tanévzáró értekezleten dönt a tantestület, majd a tanévnyitó értekezleten tekintettel a tényleges szeptemberi tanuló létszámmra, módosítja, vagy jóváhagyja a korábbi döntést.
- A nyári karbantartási munkák során az állandó dekorációt, szemléltető anyagokat a tanterembeosztás alapján kell elkészíttetni.
- A terembeosztás alapja az életkori sajátosságoknak és tanulólétszámnak megfelelő helyigény.
- A termék berendezéséhez a tanulók testmagasságához egészségügyi szempontból megfelelő méretű bútortzat szükséges.
- A terembeosztás elkészítésénél fontos előtérbe helyezni, hogy a lehető legkisebb tanulói "mozgással", teremcserével lehessen megoldani a napi munkarendet.

5. PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉS MUNKATERV

5.1. A pedagógiai program

- A pedagógiai program kialakítását, elfogadását a Köznevelési törvény előírásai határozzák meg.
- Intézményünkben a nevelés-oktatás pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- Az iskola a pedagógia programját vagy annak módosítását a jóváhagyást követő tanévtől felmenő rendszerben vezeti be.
- Az iskola pedagógiai programját, annak módosítását nyilvánosságra kell hozni. A pedagógia program szabad megtekintésére, tanulmányozására - a szülők és diákok számára - a könyvtárszoba ad lehetőséget, megtekinthető az iskola honlapján, ezen kívül az igazgatói irodában is elhelyezünk egy példányát.

5.2. Az iskola munkaterve

- A tanév rendjét évenként miniszteri rendelet határozza meg.
- Az iskolavezetés a tanév rendjének figyelembe vételével éves munkatervet készít.
- A munkaterv megvitatása során az iskolahasználó közösségek véleményét törvényekben, jogszabályokban foglaltak alapján ki kell kérni.
- A tantestület a munkatervet nevelőtestületi értekezleten vitatja meg és fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá.
- Végrehajtásáért az egész tantestület s valamennyi iskolai közösség felelős.

5.3. A munkaterv tartalmazza

- A tanévre vonatkozó tárgyi és személyi feltételeket,
- fejlesztési feladatokat,
- az aktuális szervezési teendőket, a létszámadatokat, csoportokat,
- a pedagógiai programban meghatározott célkitűzésekből származó konkrét feladatokat,
- az iskolai közösségek rendszerével kapcsolatos tevékenységeket,
- a tantestület megbízatásait, felelőseit,
- a szabadon meghatározható 4 tanítás nélküli munkanapot és azok felhasználását, továbbá a tanítási szünnapokat, tantestületi értekezletek, iskolai rendezvények időpontjait, felelőseit (ütemterv).

6. AZ ISKOLA NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁJÁNAK BELSŐ ELLENŐRZÉSE

6.1. Az ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés célja az intézmény működése során felmerülő hiányosságok feltárása, korrekció és értékelés az eredményesség és zavartalan működés érdekében.

Az köznevelési törvény előírásainak megfelelő működés ellenőrzése;

- a pedagógiai program megvalósítása,
- a nevelő-oktató munka hatékonyságának mérése,
- színvonalas pedagógiai munka végzése, az ehhez szükséges eszközök biztosítása

6.2. Szervezése

A belső ellenőrzésre az ellenőrzési ütemterv alapján kerül sor.

Fajtái:

- folyamatos (a működés feltételeivel kapcsolatos)
- havi (helyettesítés, túlóra, tanórán kívüli foglalkozások)
- tervszerű (pedagógiai, szakmai)

- spontán (munkafegyelemmel kapcsolatos területek)

Az óralátogatási tervet a látogatási időszak megkezdése előtt az iskolavezetés nyilvánosságra hozza.

6.3. Az ellenőrzést végzők köre

Az iskola igazgatója valamennyi köznevelési foglalkoztatott felett ellenőrzési jogkörrel rendelkezik, a jogszabályokban és az SZMSZ-ben foglaltak alapján munkamegosztásban végzi az ellenőrző tevékenységet helyettesével és a munkaközösség-vezetőkkel.

Alkalmi ellenőrzésre az igazgató felkéri a tantestület tapasztalt, megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező tagjait.

Az iskola igazgatója a folyamatos ellenőrzéshez szükség szerint az adott terület szakértőinek, szaktanácsadónak, területi munkaközösség-vezetőinek a segítségét is kérheti, különös tekintettel a pályakezdő és a tantestületbe került új kollégák munkájának megismerése, segítése céljából.

6.4. Általános követelmények tanítási órákon

- együttműködési, önértékelési készség
- egységes pedagógiai eljárások alkalmazása, beilleszkedés a helyi nevelési rendszerbe
- a pedagógiai program tartalmához, szellemiségéhez való viszony az adott területe ellátása során
- differenciálás, tehetséggondozás és felzárkóztatás
- kreativitás fejlesztése, tanulói munkáltatás, önálló ismeretszerzésre törekvés neveltségi szint fejlesztése
- helyes munkaszokások kialakítása tanulói munkafegyelem megkövetelése
- empátia, gyermekközpontúság, konfliktuskezelő, problémamegoldó készség, tájékoztatás színvonala
- önképzés, kapcsolattartás külső szervekkel, szülőkkel, kollégákkal írásos dokumentumok kezelése (napló, témazárók stb.)
- a tanulók írásbeli munkájának rendszeres javítása, javíttatása a házi feladatok mennyisége, differenciáltsága
- a tanulók hibafelismerő, önálló javítási készségének fejlesztése szakszókincshasználat, kérdéskultúra, változatos tevékenységformák színvonala,
- óravezetés biztonsága,
- tantervi hűség, tervezés, óraszervezés arányai,
- változatos értékelési, ellenőrzési formák, értékelés kellő dokumentációja tantárgyi koncentráció, sokoldalú megközelítés
- logikus gondolkodásra nevelés
- kommunikációs készség és személyiségfejlesztés, a kerestantervek alkalmazása saját szakterületen.

6.4.1. Az ellenőrzés területei

Az ellenőrzés kiterjed

- a jogszabályokban, munkatervben, pedagógiai programban, munkaköri leírásokban, házirendben rögzített feladatok elvégzésére.
- a tanórai kötelező és választható foglalkozásokra
- a tanórán kívüli tevékenységformákra
- a munkaközösségek tevékenységére
- osztályfőnöki és pályaválasztási munkára

6.4.2. Az ellenőrzés formái

- óralátogatás (fázisai: előkészítő megbeszélés, elemzés, értékelés)
- tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata, elemzése
- beszámolás szóban, írásban
- konzultációk
- munkaértékelő beszélgetések (megállapodások elérése, egységes pedagógia eljárások ellenőrzése)

6.4.3. Az információfeldolgozás rendszere

Az ellenőrzési tapasztalatok megbeszélése a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség bevonásával.

7. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

A teljesítményértékelés alapvető szabályai:

Az igazgató gyakorolja a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelésével kapcsolatos munkáltatói jogkört, ennek keretében felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért, amely eljárás lefolytatására a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben foglalt rendelkezések alkalmazandók.

8. A TANULÓK FELVÉTELE ÉS MENTESÍTÉSE

8.1. Az első osztályos tanulók felvétele

- Az első évfolyamba lépés feltétele a Köznevelési törvényben megfogalmazott követelmények teljesítése, iskolánkban speciális felvételi eljárás nincs.
- A tanulói jogviszony a beíratással jön létre, melynek időpontját jogszabály határozza meg, és az iskola honlapján tesz közzé az iskola.

8.2. A beíratás feltételei:

- tanköteles életkor betöltése
- iskolaérettség (óvodai szakvélemény, vitás esetekben pedagógiai szakszolgálat szakvéleményének beszerzése)
- eltérő beiskolázás esetén szülői nyilatkozat
- személyi adatok igazolása

A tanköteles korú gyermek szülője köteles a meghirdetett időpontban gyermekét iskolába íratni.

8.3. Tankötelezettség

- A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, attól a naptári évtől válik tankötelessé, amelyben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betölti. A tankötelezettséget a Köznevelési törvény szabályozza.
- A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető.

8.4. A tanulók mentesítése

- A sajátos nevelési igényű tanulót az igazgató mentesítheti egyes tantárgyakból az értékelés és minősítés alól a szakszolgálat szakértői véleménye alapján.
- Testnevelés óra alóli felmentést a tanuló egy-egy óráról abban az esetben kaphat, ha azt a szülő írásban kérte előzetesen a gyermek egészségi állapotára való tekintettel. Több óráról való felmentés csak orvosi igazolás ellenében adható.
- A szülő kérésére a versenyengedéllyel rendelkező tanulót az igazgató mentesítheti heti kettő testnevelés óra látogatása alól.

9. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai és külsőségei

- Az iskola hagyományainak rendszerét a pedagógiai program tartalmazza részletesen.
- Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a pedagógiai program, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó konkrét időpontokat, iskolai rendezvényeink hagyományait a munkaterv tartalmazza részletesen. A műsorok időpontját, a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Mindezek beosztásáról, a felelősök személyéről a tanévnyitó értekezleten dönt a tantestület.
- Az iskola zászlója: A község címerével ellátott fehér alapon kék sávazású zászló, felirata: Általános Iskola Kistokaj (arany betűkkel)
- A címer leírása: Zöld mezőben kék háttérben ezüst színű pelikán fiókáival, fölötté arany színű korona.
- Iskolai és nemzeti ünnepekre rendezett műsorainkon a nemzeti színű zászló mellett iskolánk zászlaját is elhelyezzük. Tanulóinkkal megismertetjük iskolánk zászlaját, községünk címerét, településünk múltját.
- Tanulóink kötelező ünnepi viselete: lányoknak sötétkék, vagy fekete szoknya, fehér blúz, sötét cipő; fiúknak sötétkék vagy fekete nadrág, fehér ing sötét cipő.
- Iskolánk fennállásának jelentősebb évfordulóira eseménysorozattal készülünk, valamennyi közösségünk bevonásával.

10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben, telefonon, vagy személyesen.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
 - a fenntartóval
 - az óvodával
 - a települési önkormányzattal
2. A gyermekjóléti szolgálattal
3. Az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal
4. Iskolarendőrrel
5. Egyéb közösségekkel, szervezetekkel:
 - az egyházakkal
 - szakmai szolgáltatókkal
 - egyéb szakmai szervezetekkel.

10.1. Kapcsolat a települési gyermekjóléti szolgálattal

- Évente legalább egy alkalommal a gyermekjóléti szolgálat által szervezett tanácskozáson át kell tekinteni a település gyermekvédelmi rendszerének működését, és javaslatot kell tenni annak lehetőség szerinti javítására.
- Ha az iskola a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a helyi gyermekjóléti szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az iskola megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

10.2. Az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval

- Az iskola tanulóinak egészségügyi ellátását az iskolaorvos, a fogorvos és a védőnő biztosítja.
- A rendszeres szűrővizsgálatok, védőoltások időpontjáról - az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval történt előzetes egyeztetés után -, az iskola értesíti a szülőket.
- A csoportos szűrővizsgálatokra nevelő vagy a tanítást segítő személy kíséri el a tanulókat.
- A gyógytestnevelésre szoruló tanulók kiszűrését, kategóriába sorolását az iskolaorvos végzi, a szűrés eredményéről, a további teendőkről a Kréta rendszeren keresztül kapnak tájékoztatást a szülők.
- Az iskolafogászati szűrővizsgálat évente két alkalommal kötelező valamennyi tanuló számára. Az a szülő, aki gyermeke részére a kezelést nem igényli, személyesen gondoskodik arról, hogy a kezelést más orvos elvégezze. Erről igazolást hoz a tanuló, melyet az osztályfőnöknek kell leadni.

- Az iskolaorvos, fogorvos, védőnő az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

10.3. Óvodával való kapcsolattartás formái

- Tájékozódó látogatás az óvodai nagycsoportban, iskolaérettségi vizsgálatok tapasztalatainak megbeszélése beiskolázás előtt, közös szülői értekezlet.
- A nagycsoportos óvodások látogatása az iskola első osztályában, napközis csoportjában.
- Közös nevelési, értekezletek, szakmai továbbképzések, kulturális programok szervezése.
- Az óvodai csoportok meghívása iskolai rendezvényekre, műsorokra.

10.4. Egyéb szakmai kapcsolatok

- Rendszeresen igénybe vesszük a Pedagógiai Oktatási Központ szakmai szolgáltatásait. Részt veszünk az általuk szervezett képzéseken, tájékoztatókon. Szükség esetén konzultálunk a szaktanácsadókkal.
- Igénybe vesszük a pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait eltérő képességű tanulóink vizsgálatához, fejlesztéséhez.

11. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI TEVÉKENYSÉG

Intézményünk gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse tantestületünk pedagógusa, aki végzi, illetve koordinálja az iskolai gyermekvédelmi feladatokat.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat és kapcsolatrendszert a pedagógiai program tartalmazza részletesen az alábbi témakörökre kiterjedve:

- az iskolai gyermekvédelem jelentősége,
- a kedvezőtlen szociális változások, hatásuk,
- az iskolai gyermek- és ifjúságvédelem célja, feladatai információszerzés és segítségnyújtás módjai
- a tankötelezettség végrehajtása,
- az iskola pedagógiai eszközei,
- tájékoztatás, kapcsolattartás baleset-megelőzés, egészségügyi vizsgálatok a gyermeki jogok érvényesülése,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával foglalkozók köre, kapcsolatrendszere
- a tevékenységi kör fejlesztése.

12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

12.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve teendők baleset esetén

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

A tanulók utaztatásának szervezése:

- a) ha a tanulót másik szülő, vagy a pedagógus saját autójával utaztatja versenyre, vagy egyéb iskolai rendezvényre, akkor a tanuló szülőjének írásos beleegyezése szükséges
- b) ha az önkormányzati, vagy a tankerületi autóbusz szállítja a tanulókat, az utazás előtt kötelező utaslistát leadni a titkárságon, amely a buszt kérvényező és engedélyező dokumentumok másolatával együtt iktatásra kerül.
- c) ha megrendeléses autóbusz szállítja a tanulókat, akkor a szolgáltatónak nyilatkoznia kell arról, hogy az autóbusz és az azt vezető sofőr egyaránt alkalmas a szolgáltatás nyújtására. A dokumentumokhoz ebben az esetben is csatolni kell az utaslistát.

12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, a tűzvédelmi utasításnak, a tűzriadó tervnek, az iskolai házirendnek a rendelkezéseit. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon (alsó tagozaton az osztálytanító által meghatározott órán) ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első tanítási napon ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt, fel kell hívniuk a figyelmet a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A pedagógus – az e fejezetben meghatározott előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A balesetvédelmi oktatásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az intézmény vezetője együttműködik a tankerület által biztosított munkavédelmi szervekkel.

12.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

12.4. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos adminisztratív iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon – a KIR-ben nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

12.5. A felnőtt dolgozók egészségügyi felügyelete és munkabiztonsága

Az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló dolgozóknak részt kell venniük a kötelező munka- és tűzvédelmi oktatáson, egészségügyi szűrővizsgálaton.

13. A VEZETŐK ÉS A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái: különböző értekezletek, fórumok, ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

13.1. A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- Vezetőségi értekezletek
- Nevelőtestületi értekezletek
- Csoport megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A nevelőtestület egészének véleménynyilvánítását vagy döntését igénylő kérdésekről értekezletet tartunk.

13.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató, illetve a diákönkormányzat munkáját segítő tanár rendszeres kapcsolatot tart a DÖK elnökével.

A diákközgyűléseken az iskolavezetés képviselteti magát.

A diákönkormányzat működéséhez az épületben lévő helyiségeket használhatja.

Internet-hozzáférés, fénymásolási lehetőség áll rendelkezésükre.

13.3. A vezetők és a szülői szervezet (szülők közössége) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény és a szülői szervezet tevékenységét az igazgatóhelyettes fogja össze.

A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek és fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

14. SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

14.1. Pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formái:

- napi munkakapcsolat a tanórákon,
- tanórán kívüli munkakapcsolat (pl. versenyre való felkészítés) szakmai foglalkozásokon,
- szakkörökön, egyéni foglalkozásokon, kulturális programokon, sport-rendezvényeken.

A tanórákon kívüli kulturális és sportprogramokon a pedagógus testület tagjai - az iskolavezetés vagy a diákközösségek kérésére - a szervezésben, felügyeletben is segítenek.

14.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

Valamennyi pedagógus tagja valamelyik munkaközösségnek.

a) A testületi döntést vagy véleménynyilvánítást igénylő kérdésekről először a munkaközösség-vezetők közössége folytat vitát. A munkaközösség-vezetők értekezletének összehívását az igazgató, igazgatóhelyettesek vagy bármely munkaközösség-vezető kezdeményezheti.

b) Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden „tantárgyközi” feladat tervezését, megoldását (pl. felvételi, pályázatok, óratervek, tantervek összehangolása, versenyek, vizsgák) az érintett munkaközösségek - közös munkaközösségi értekezleten - megvitatják, és véleményüket a testületi értekezleten nyilvánosságra hozzák.

14.3. A pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület évente legalább két alkalommal közös délutáni fogadóórát tart (az ütemterv tartalmazza az időpontokat).

A szülők közösségei - képviselőiken keresztül vagy egyénileg – előre egyeztetett időpontban kérdéseikkel, problémáikkal felkereshetik a pedagógusokat, illetve ha a probléma olyan jellegű, a pedagógus testületek vezetőit.

15. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.

A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyének kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság feladata a tanulóval szemben megindított fegyelmi vizsgálat lefolytatása.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás során az Nkt. 58-59. §-ai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ai alapján kell eljárni, a Házi rend 1. számú mellékletében meghatározott részletes eljárási rend betartásával.

16. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTAVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE

16.1. KIR

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

16.2. A digitális bizonyítványról

Az iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

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

A jogutóddal megszűnő köznevelési intézmény iratállományát a jogutód köznevelési intézménynek kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a köznevelési intézmény székhelye szerint területileg illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóság számára kell átadni az iratállományt. A digitális bizonyítványokra vonatkozó iratállományt nem kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére.

16.3. Egyéb elektronikusan küldött adatok

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

16.4. Szöveges értékelés

Iskolánkban első évfolyamon és a második évfolyam félévéig elektronikusan előállított és papíralapon tárolt adatként kezeljük a tanulók szöveges értékelését.

A tanulók adatait az érintett osztályfőnökök digitális úton viszik be a rendszerbe.

Az adatok tárolása - ideiglenesen - az iskola e célra használatos szerverén történik.

A digitális úton előállított és papíralapú szöveges értékelést az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával kell hitelesíteni.

17. ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény pedagógiai programja, SZMSZ-e, munkaterve, házirendje megtalálható az iskola honlapján.

Tájékoztatást lehet kérni ezekről a dokumentumokról az intézmény igazgatójától hivatali időben.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálya

Az iskolai SZMSZ hatályba lép: 2025. szeptember 1-jén.

Személyi hatálya

A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása kötelessége az iskola vezetőinek, pedagógusainak, egyéb alkalmazottainak, minden tanulónak. Az SZMSZ-ben foglaltak tiszteletben tartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával. A szabályzatban foglaltak megtartása minden iskolahasználó közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató - munkáltatói jogkörben eljárva-, illetőleg a helyettese hozhat intézkedést,
- a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőket vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, értesíteni kell az igazgatót.

19. LEGITIMÁCIÓ

Az SZMSZ-t az iskola diákönkormányzata 2025. augusztus 29-én véleményezte, jóváhagyásra javasolta.

.....
DÖK vezetője

.....
DÖK segítő tanára

Az SZMSZ-t az iskola szülői közössége 2025. augusztus 29-én véleményezte, jóváhagyásra javasolta.

.....
SZM képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete 2025. augusztus 29-én elfogadta, jóváhagyásra javasolta.

.....
Szabó Emőke
igazgató

A Kistokaji Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta:

dr. László István
tankerületi igazgató

MELLÉKLETEK: MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

A munkakör megnevezése: tanító

Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: igazgató helyettes

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkoruknak és képességeiknek megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása a Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola pedagógiai programjában, helyi tantervében megfogalmazottak alapján.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi a munkáját.
- Osztálytanítóként osztályában lehetőség szerint minden tantárgyat ő tanít, iskolaotthonos osztályban az éves tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja, ill. foglalkozásokat vezet.
- Tanításához maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is. A felelős taneszköz- és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, időben kapjon tájékoztatást a következő évi tantárgyfelosztásról, valamint folyamatos önképzéssel tájékozódjon az új szakmai törekvésekről.
- A tanév elején – szeptember 15-ig - a helyi tantervhez igazodó, az iskola éves munkatervéhez is kapcsolódó tanmenet(foglalkozási tervet készít.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatására, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, képességeinek megfelelően differenciáltan szervezi. A lassabban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben a Pedagógiai Szakszolgálatnál vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló adottságainak, képességeinek megfelelő fejlesztésben részesülhessen. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről. A szakeleltárba tartozó eszközökért anyagi felelősséget is vállal.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés

az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló, fejlesztő hatású legyen. Az értékelés során törekszik – a tantárgy sajátosságainak megfelelően - az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. Az írásbeli feladatokat rendszeresen ellenőrzi, javítja, egyénileg, vagy csoportosan értékeli.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, ügyel arra, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megíratja.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás - tanulás folyamatában tervszerűen végzi.
- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszathassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással.
- Az éves munkatervnek megfelelően tanórán kívül szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének és önállóságának kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek megsegítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúságvédelmi felelőssel, a gyermekjóléti szolgálat munkatársával, valamint a fenntartó illetékes gyámügyi előadójával.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát; vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzzi az elektronikus tanulmányi rendszerben. A munkatervben meghatározott időpontokban szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges

füzetek és írószerek körét.

- Segítő szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és helyi társadalom igényeit. A szülőket lehetőség szerint bevonja a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások és egyéb – iskolai élettel kapcsolatos – programok megszervezésébe, lebonyolításába.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz az értekezleteken, a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában. Részt vesz minden közös iskolai rendezvényen.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével járul hozzá. Részt vesz – az éves munkatervben meghatározottak szerint – az ünnepségek előkészítésében, megszervezésében, műsorok betanításában.
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon, az iskolai oktató-nevelő munka folyamatos, szakszerű biztosítása érdekében reggeli, ill. óráközi ügyeletet vállal, előre meghatározott rendben és időpontban felügyel a tanulók étkezésére, szükség szerint helyettesítést végez.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Akadályoztatása esetén, a legrövidebb időn belül értesíti a feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart és szorosan együttműködik a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan rész vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

A fenti feladatokon kívül vállalja mindazon – az iskola működésével összefüggő - feladatok elvégzését, melyekkel munkaköréhez kapcsolódva az intézmény vezetője megbízza.

A munkakör megnevezése: szaktanár

Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: igazgató helyettes

A munkakör célja: Iskolai oktató, nevelő munka végzése az éves munkatervben, valamint a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint.

Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi a munkáját. Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyban rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- A tanév elején – szeptember 15-ig - a helyi tantervhez igazodó, az iskolai éves munkatervéhez is kapcsolódó tanmenetet\foglalkozási tervet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált képességfejlesztésére, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, közben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés – a tantárgy jellegéhez is igazodva - egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, ügyel arra, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyermekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, stb.).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, valamint ügyel a szertár rendjéről és szükség szerint részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében. A szakkönyvtárba tartozó eszközökért anyagi felelősséget is vállal.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos –szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.

- Az iskolavezetés megbízása alapján ellát különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, stb.).
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon, az iskolai oktató-nevelő munka folyamatos, szakszerű biztosítása érdekében reggeli, ill. óráközi ügyeletet vállal, előre meghatározott rendben és időpontban felügyel a tanulók étkezésére, szükség szerint helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztással kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót ill. a szakköri naplót, a tanulók érdemjegyeit beírja az elektronikus tanulmányi rendszerbe, megírja a javító - és az osztályozóvizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon.
- A szülőkkel való személyes találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a fogadóórákon egyénileg is tájékoztat a tanulók előmeneteléről, megbeszéli a szülőkkel a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a testületi értekezleteken, a megbeszéléseken joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen van minden iskolai rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vehet a tanulók tankönyvellátásában, meghatározza a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet és arról a szülőket tájékoztatja.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Akadályoztatása esetén, a legrövidebb időn belül értesíti a feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit.
- Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, esetleges módosításában, az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanítása mellett törekszik a közösen kialakított pedagógiai koncepció megvalósítására, feladata a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

A fenti feladatokon kívül vállalja mindazon – az iskola működésével összefüggő - feladatok elvégzését, melyekkel munkaköréhez kapcsolódva az intézmény vezetője megbízza.

Feladatkör: osztályfőnök

Az igazgató megbízása alapján egy évre szól.

Közvetlen felettese: igazgató helyettes

A feladatkör célja:

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

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- Munkáját az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve és az éves munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Személyiség-és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:
 - Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
 - Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
 - Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, tanulószobás, napközi otthonos nevelőkkel.
 - Hospitál az osztálya tanítási óráin, a tanítási órán kívüli foglalkozásokon, tapasztalatait, észrevételeit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
 - Szükség esetén tanácskozást kezdeményez az osztályában tanító nevelőkkel, ill. más pedagógusokkal.
 - Az osztályozó értekezleteken, valamint szükség szerint a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
 - Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
 - Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
 - Tiszteletben tartja a gyerekek emberi máltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
 - Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek.

- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.
- Szervezi a szabadidős foglalkozásokat oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelősök megbízásával és munkájuknak ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit, az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola házirendjét.
- Megszervezi a szülők részvételét az iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, lebonyolításában.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez - szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Pontosan végzi osztályfőnöki adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, valamint a törzslapok pontos vezetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.
- Regisztrálja és hetente összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Az egyes évfolyamokon szükség szerint elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, ügyel a jelentkezési lapok és tanulói adatlapok határidőn belüli továbbítására.

A fenti feladatokon kívül vállalja mindazon – az iskola működésével összefüggő - feladatok elvégzését, melyekkel feladatköréhez kapcsolódva az intézmény vezetője megbízza.

Feladatkör: diákönkormányzatot segítő pedagógus

Feladatait tanári kinevezésében meghatározott heti 40 órás munkaidőn belül látja el.

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

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

Járandóságok: munkájáért pótlékot kap.

Feladatkör: szakmai munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: igazgató helyettes

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai koordinálása. Részvétel az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.

Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.

Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a Köznevelési törvényt, az alapfokú nevelés oktatásra vonatkozó jogszabályokat.

Szakterületének megfelelően részt vesz az iskolai pedagógiai programjának, helyi tantervének kidolgozásában, módosításában.

Minden év június 15-ig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját. Irányításával készül a következő tanév munkaközösségi munkaterve.

Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.

Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.

Koordinálja a tanulmányi versenyeket.

Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.

Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.

Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelő munkáját.

Ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit.

Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál. Javaslatot tesz jutalmazásra és kitüntetésre.

Rendszeresen, legalább félévenként egy alkalommal, hospitál a munkaközösség tagjainál, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelővel.

Rendszeresen ellenőrzi munkaközösségében a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.

Irányítja, koordinálja az iskolai munkatervben rögzített méréseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.

Figyelemmel kíséri a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is.

Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösségéhez kapcsolódó tantárgyak érdemjegyeit, valamint a magatartás és szorgalom jegyeket.

Tájékozódik a munkaközösségéhez tartozó szaktárgyak eszközellátottságáról, javaslatot tesz a fejlesztésre. Ellenőrzi a szertárak állapotát, rendjét.

Rendszeresen ellenőrzi a kulturált és az egészségügyi követelményeknek megfelelő étkezést, észrevételeit közli az élelmezésvezetővel.

Elkészíti a csoportok ebédeltetési rendjét.

Figyelemmel kíséri a kialakított jutalmazási és büntetési rendszer érvényesülését.

Különös figyelemmel kíséri az osztályfőnökök által szervezett tanórán kívüli programokat. Félévente szakmai beszámolót készítet a munkaközösség tagjaival, ennek figyelembevételével elkészíti saját beszámolóját és azt határidőre az iskolavezetésnek átadja.

Kapcsolatai:

- iskolavezetés
- Pedagógiai Szakszolgálat
- szaktanárok
- tanítók
- szülők
- szülői munkaközösség
- városi, megyei szaktanácsadók

Munkakör: igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

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

A nevelő-oktató munka irányításában:

- Részt vesz az iskola alapidokumentumainak kialakításában, módosításában, vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy-egy részterületét.
- 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 munkatervének megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleten szükség szerint vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden olyan információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok, melyek az oktató-nevelő munkával összefüggnek.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi felelős
gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Személyzeti feladatok:

- A hatáskörébe tartozó munkaterületeken szervezi és ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Nyilvántartja a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- Intézi a dolgozók szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.

Hivatali - adminisztratív feladatok:

- Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet.
- Elkészíti az intézményi statisztikát (okt. 1, félév, év vége).
- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját, szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Az igazgató felkérésére képviseli az érdekvédelmi szervezetek rendezvényein

Aláírási jogköre kiterjed a következő területekre:

- A tanulói jogviszony igazolása,
 - az iskola címére érkező küldemények átvétele, az igazgató távollétében a nem névre szólók felbontása.
- A tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Köznevelési törvény szabályai szerint megőrzi.

Szervezeti kapcsolatok:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
 - Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- A szülőkkel való kapcsolatában:
- Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket.
 - Egyéni fogadóórát tart.

Ellenőrzési:

- naplók ellenőrzése havonta
 - jelenléti ívek ellenőrzése
 - általános munkafegyelem
 - munkaidő
 - balesetvédelmi jegyzőkönyvek
 - tűzvédelem
 - munkából való távolmaradás
 - óralátogatások
- Ellenőrzéseiről feljegyzéseket készít.

Munkakör: iskolatitkár, gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

A munkakör célja: Az iskola adminisztratív és a gazdálkodással összefüggő ügyintézői feladatainak ellátása.

Feladat- és felelősségi kör:

- Az étkezési ívek vezetése.
- Rendszeres kapcsolattartás a konyhával.
- Az irattár kezelése.
- A postakönyv vezetése, postázás.
- Vásárlások lebonyolítása.
- A tisztítószeres felhasználásának ellenőrzése.
- A technikai dolgozók munkájának felügyelése.
- A technikai dolgozók jelenléti ívének ellenőrzése.
- Az iskolai adminisztráció vezetése.
- Az iskola hivatalos pecsétjeinek rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért felelős.
- Tanügyi nyomtatványok rendelése és rendben tartása.
- Hivatalos üzenetek továbbítása.
- Gazdálkodással kapcsolatos adatokat szolgáltat a fenntartó felé.
- Iskolai ellátmányhoz kapcsolódó dokumentáció vezetése.
- Házipénztár kezelése.
- Iskolai leltárívek, készletnyilvántartás naprakész vezetése.
- Az alkalmazottak személyi anyagának kezelése.
- Az iskolai lemezszekrény tartalmának biztonságáért felelős.

Elvégzi továbbá mindazon feladatokat, melyekkel - az intézmény egészének működésével összefüggően – az igazgató megbízza.

Munkakör: takarító

A munkakör célja: Az iskola épületének, közvetlen környezetének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

A takarító feladatai:

Naponta:

- A tantermek, a tanári szoba, az irodák, szaktantermek, könyvtár, tornaterem, ebédlő, mosdók, wc-k, lépcsők takarítása. (söprés, portörölés, szőnyegek portalanítása, felmosás)
- A folyosók váltottvizes felmosása.
- A folyosón elhelyezett virágok gondozása.
- A padok, asztalok lemosása (szükség szerint).
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A wc-kben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy wc-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben.
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Az iskola előtti lépcsőket rendben tartja, a kiültetett virágokat gondozza.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni arról, hogy az ablakok, irodák, szertárak, informatika terem és a könyvtár zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni. Azokat csak az igazgató, vagy a helyettese engedélyével adhatja ki.

Az iskola épületének elhagyása előtt köteles a riasztóberendezést bekapcsolni és annak működéséről meggyőződni.

Hetente:

- A padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása.
- Pókhálozás minden helyiségben.
- Szemetesek fertőtlenítése.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Az ajtók lemosása.
- Külső és belső ablakpárkányok lemosása.

Havonta:

- Szekrények, radiátorok lemosása.
- Ablaktisztítás.
- Szertárak takarítása.

Hosszabb tanítási szünetekben:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútortisztítás, felszerelés lemosása, padlózat felmosása.
- Tanítási szünetek alatt a virágok öntözése.
- Tanítási szünetre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

Anyagi felelősség:

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

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

Elvégzi továbbá mindazon feladatokat, melyekkel – az intézmény egészének működésével összefüggően – az igazgató megbízza.

Munkakör: Pedagógiai asszisztens

Feladatai:

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

Alapvető felelősségek, feladatok:

Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tartozó étkeztetését, uzsonnáztatását.

Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Részt vesz a délelőtti órák szünetében az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.

Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.

A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.

Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.

Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.

Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra való kísérésében.

Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

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