

**A MOSONSZENTMIKLÓSI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS**

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025.

1.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
2.	AZ SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZÍNTŰ ÉS HELYI JOGSZABÁLYOK. 7	
2.1.	MAGASABB SZÍNTŰ JOGSZABÁLYOK	7
2.2.	AZ ISKOLA BELSŐ SZABÁLYZATAI, DOKUMENTUMAI	7
2.3.	AZ ISKOLA EGYES KÖZÖSSÉGEIBŐL SZERVEZŐDÖTT TESTÜLETEK (SZERVEZETEK) MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYOK:	8
2.4.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	8
3.	AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	9
3.1.	AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	9
3.2.	A GYERMEKEKNEK, A TANULÓKNAK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:	10
3.3.	PORTAÜGYELET.....	12
3.4.	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	12
3.5.	HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSE	13
4.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	14
4.1.	AZ INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA	14
4.2.	PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	14
5.	ELLENŐRZÉS RENDJE.....	18
5.1.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE:	18
5.2.	A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI:	19
5.3.	AZ ELLENŐRZOTT ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI:	19
5.4.	A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRÉVEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN, A MUNKÁJÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE.....	19
6.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	20
6.1.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE 20	
6.2.	AZ ISKOLA FELELŐS VEZETŐJE A FŐIGAZGATÓ	22
6.3.	A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE.....	22
6.4.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE.....	23
6.5.	A FŐIGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND.....	24
6.6.	A FŐIGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	24
7.	VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS.....	25
7.1.	A FŐIGAZGATÓ FELADATAI.....	25
7.2.	A FŐIGAZGATÓHELYETTES FELADATAI.....	27
8.	A HITELESÍTÉS ÉS IRATKEZELÉS SZABÁLYAI	30
8.1.	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE.....	30
	AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐINEK HASZNÁLATI RENDJE	31
8.2.	AZ IRATKEZELÉS RENDJE, KIADMÁNYOZÁS	32
8.3.	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	33
8.4.	EGYÉB ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK	35
9.	AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK.....	35
9.1.	AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG:	35
9.2.	NEVELŐTESTÜLET.....	35
9.3.	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	37

9.4.	A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK.....	39
9.5.	EGYÉB MUNKAKÖRT ELLÁTÓ MUNKAVÁLLALÓK	39
9.6.	SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE	40
9.7.	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	41
10.	AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA.....	42
10.1.	AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE ÉS A NEVELŐTESTÜLET KAPCSOLATTARTÁSA	42
10.2.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA	42
10.3.	A NEVELŐTESTÜLET ÉS A TANULÓK	43
10.4.	A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZÜLŐK	43
10.5.	A VEZETŐK ÉS SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE:	45
10.6.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK (HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA, KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS BIZTOSÍTÁSA)	45
10.7.	AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE: 46	46
10.8.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	46
11.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	48
12.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE:.....	50
13.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	50
13.1.	AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN	50
13.2.	BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK:	52
13.3.	GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSA	54
14.	A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	54
15.	EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	57
15.1.	AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	57
15.2.	TANÓRÁN KÍVÜLI RENDSZERES FOGLALKOZÁSOK	58
	<i>Táborok:</i>	58
	<i>Versenyek, vetélkedők:</i>	58
15.3.	ERKÖLCSTAN, HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS MEGSZERVEZÉSE:	59
15.4.	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI:	59
16.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE, SZABÁLYZATA.....	59
16.1.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA	60
16.2.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI.....	60
16.3.	KÁROKOZÁS	61
16.4.	GYARAPÍTÁS	61
16.5.	A DOKUMENTUM ÁLLOMÁNYBA VÉTELE.....	61
16.6.	ÁLLOMÁNYAPASZTÁS	61
17.	TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	62
17.1.	A TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSE.....	62
17.2.	TANKÖNYVEK KIVÁLASZTÁSA	63
18.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	64
18.1.	ELFOGADÁS, MÓDOSÍTÁS	64
19.	MELLÉKLETEK.....	65
19.1.	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	65
19.2.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	67
	<i>Főigazgató helyettes munkaköri leírása.....</i>	<i>67</i>



<i>A munkaközösségvezető munkaköri leírása</i>	72
<i>A pedagógus munkaköri leírása.....</i>	75
<i>Az osztályfőnök munkaköri leírása.....</i>	80
<i>A napközis nevelő munkaköri leírása</i>	85
<i>A gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus munkaköri leírása.....</i>	88
<i>Könyvtáros munkaköri leírása</i>	92
<i>A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása.....</i>	94
<i>Az iskolatitkár munkaköri leírása</i>	96
<i>A gondnok munkaköri leírása.....</i>	100
<i>Hivatalsegéd - takarító munkaköri leírása.....</i>	103
<i>Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása</i>	106

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtak szerint kiadott szakmai alapidokumentum alapján a köznevelési intézmény:

1. Megnevezése

1.1. Hivatalos neve: Mosonszentmiklósi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helye

2.1. Székhelye: 9154 Mosonszentmiklós, Táncsics Mihály utca 2.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Győri Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

4. Típusa: összetett iskola

5. OM azonosító: 030655

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 9154 Mosonszentmiklós, Táncsics Mihály utca 2.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű

6.1.2. alapfokú művészetoktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű

6.1.2.2. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

6.1.2.3. zeneművészeti ág

akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvós tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), pengetős tanszak (Népzene), rézfűvós tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

6.1.2.4. táncművészeti ág

néptánc tanszak

6.1.2.5. képző- és iparművészeti ág

grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak

6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (tornaszoba)

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (használatra vonatkozó szerződés alapján)

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 9154 Mosonszentmiklós, Táncsics Mihály utca 2.

7.1.1. Helyrajzi száma: 450

7.1.2. Hasznos alapterülete: 2480 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

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

2. AZ SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZÍNTŰ ÉS HELYI JOGSZABÁLYOK

2.1. Magasabb szintű jogszabályok

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,

335/2005. (XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

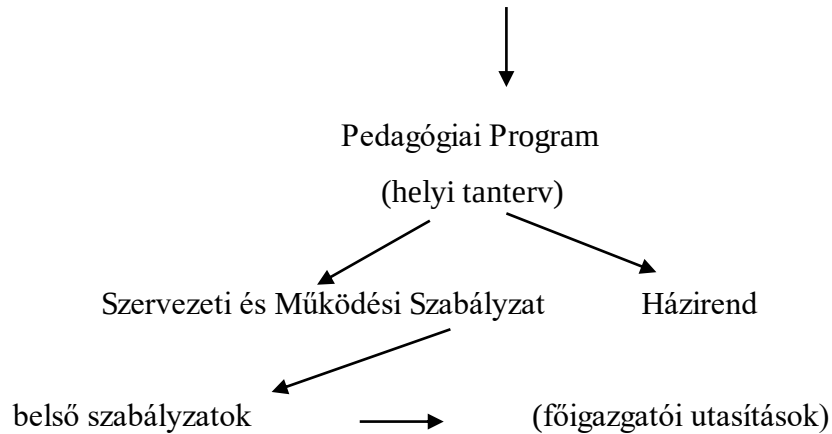
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.

2.2. Az iskola belső szabályzatai, dokumentumai

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

**E dokumentumok a következők:**

Mosonszentmiklósi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapidokumentuma



2.3. Az iskola egyes közösségeiből szerveződött testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok:

- a szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata.

2.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a fenntartó jogosult.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület bevonásával az főigazgató készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az főigazgatói irodában munkaidőben, az intézmény honlapján, valamint az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszerben.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

3. AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény használati és működési rendjét, alapfeladatainak és gazdálkodási feladatainak ellátását a szakmai alapdokumentumban leírtaknak megfelelően szervezi és látja el.

3.1. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói anyagilag is felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitva tartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benn lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.

A szülők gyermekeiket csak az iskola bejáratáig kísérhetik, délután az iskola előtt várakozhatnak. Az idegenek belépését a portás ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskolában reklámtevékenység nem folytatható.

Az iskola egész területén tilos a dohányzás.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket minden esetben zárni kell.

Az iskola helyiségeit - elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben - külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola főigazgatója adhat felmentést /pl. szülői, vagy egyéb foglalkozások/.

Az iskola épületét biztonsági és értékmegóvási okokból zárjuk. Az épületbe a főbejáraton keresztül lehet belépni. Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portások ellenőrzik. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

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

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 21 óráig tartanak nyitva. Az iskola főigazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7.30 és délután 16.00 óra között az iskola főigazgatójának vagy helyettesének vagy valamelyik munkaközösség vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.
- 7.00-tól a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Amennyiben a főigazgató vagy helyettese, ill. a munkaközösség vezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A megbízott felelőssége és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- működéssel kapcsolatos,

- a gyermekek, tanulók biztonságával összefüggő,
- az azonnali döntést igénylő ügyekre.
- A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és 16 óráig tart. 16:00 és 16:30 óra között összevont ügyeletet tartunk.
- A tanulószoba 14.00 és 16.00 óra között működik.
- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 18 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, ill. 15 perc.

Csengetési rend:

1 óra:	8:00 – 8:45
2 óra:	8:55 – 9:40
3 óra:	10:00 – 10:45
4 óra:	10:55 – 11:40
5 óra:	11:50 – 12:35
6 óra:	12:45 – 13:30
7 óra:	13:40 – 14:25

A rövidített órákat a következő rend szerint tartjuk meg:

30 perces órákkal:

1 óra:	8:00 – 8:30	40 perces órákkal:	8.00 - 8.40
2 óra:	8:40 – 9:10		8.50 - 9.30
3 óra:	9:30 – 10:00		9.40-10.20
4 óra:	10:20 – 10:50		10.30 - 11.10
5 óra:	11:00 – 11:30		10.30 - 11.10
6 óra:	11.40 – 12.10		11.20 - 12.00

- Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben a beosztott pedagógusok tartanak ügyeletet. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házrend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskolában a tanítási idő alatt 4 fő *ügyeletes nevelő* kerül *beosztásra*. Az egyes *ügyeletes nevelők felelősségi területe* az alábbi épületekre, épületrészekre terjed ki:
 - alsó tagozat, alsós udvar, alsós folyosó 2 fő
 - felső tagozat, felsős udvar, felsős folyosó 2 fő

- délután a napközi ideje alatt: napközis nevelők
- a művészeti iskola ideje alatt a tanárok saját tanszakuk gyermekeire ügyelnek.
- *A tanuló* a tanítási órák idején csak a szülő személyes, telefonon történő, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a főigazgató vagy a főigazgató helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak a főigazgató, vagy a főigazgató helyettes adhat engedélyt.
- *A tanórán kívüli foglalkozásokat* 13 órától 18 óráig, vagyis a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével lehet.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályokat be kell tartani.

3.3. Portaügyelet

Az intézményben portaszolgálat működik 7.30 órától 14.00 óráig a főbejárat mellett kialakított helyiségben. Portaszolgálatot a felsős 7-8. osztályos tanulók láthatnak el. A portásokat az osztályfőnök jelöli ki (magatartásuk és szorgalmuk alapján, az arra érdemes tanulókat). Naponta egy tanuló láthatja el a portási feladatokat. Ő a tanórákról igazoltan hiányzik, viszont az órai feladatokat és a házi feladatot köteles pótolni.

A portaszolgálat feladata:

- az érkező személyek udvarias fogadása,
- amennyiben szükséges, bekíséri a hivatalos ügyeit intézőt a főigazgatói vagy az iskolatitkári irodába,
- az intézménybe belépő személyek nevének, érkezés/távozás időpontjának, a keresett személy nevének, valamint az érkezés okának feltüntetése az erre a célra rendszeresített füzetben.

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



Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor az iskola portáján jelzik jövetelük okát, majd a portás gondoskodik a keresett személy értesítéséről, aki a látogatót a megbeszélés helyszínére kíséri.

Az iskola területére az idegenek, belépési szándékukat csengetéssel jelzik.

Fentiek a szülői értekezletek, fogadóórák és nyílt tanítási órák idejére nem vonatkoznak.

Tanterembe szülő órák alatt csak akkor léphet, ha az elektronikus ellenőrzőn keresztül /vagy más módon/ meghívást kap.

A tanórákat és tanórán kívüli foglalkozásokat külső személy csak a főigazgató engedélyével látogathatja.

A tanuló törvényes képviselője, illetve az általa írásban megbízott személy jogosult a tanuló iskolából való elvitelére. Ez alatt az idő alatt az iskola épülete előtt és a porta melletti folyosón tartózkodhat.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a főigazgató vagy a helyettese) illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a főigazgató vagy a helyettese adhat engedélyt.

3.5. Hivatalos ügyek intézése

- Szorgalmi időben a nevelői és a *tanulói hivatalos ügyek intézése* az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között (pénteken 14 óráig).
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön *ügyeleti rend* szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg. A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény bejáratán nyilvánosságra kell hozni.



4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

4.1. Az intézmény főigazgatói munkarendjének szabályozása

Az intézmény főigazgatójának vagy helyettesének a tartózkodás rendjének megfelelően az intézményben kell tartózkodnia a tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások időtartama alatt. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ezért a főigazgató vagy helyettese munkanapokon, beosztás szerint 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. A főigazgató és a helyettese esetleges együttes akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti személy (munkaközösség-vezető, ügyeletes pedagógus) biztosítja a vezetői feladatok ellátását.

4.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a 2023. évi LII. törvény – a pedagógusok új életpályájáról rögzíti. Valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező személy megfelelő munkaköri leírással rendelkezik.

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával a főigazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony munkaköri leírásait a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezők szabadságának kiadására.

A pedagógusok munkarendje:

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az főigazgató és a főigazgatóhelyettes állapítják meg az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.



- Az főigazgatóhelyettes minden tanév elején az alakuló értekezlet után minden kollégával ismerteti a rá vonatkozó órarendet. Az esetleges változtatási igényeket, javaslatokat az összes érintettel egyeztetve 2 napon belül írásban kell benyújtani a főigazgatóhelyettesnek.
- A pedagógus köteles **15 perccel** tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus legkésőbb becsengetéskor már az osztályban tartózkodik, előkészül, pontosan megkezdí az óráját, kicsengetéskor pontosan befejezi azt. A tanóra közben csak nagyon indokolt esetben hagyja el a tantermet (Pl. baleset, rosszullet, stb.).
- A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig a főigazgatónak vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa. A hiányzását igazoló dokumentumokat az első munkában töltött napon leadja a titkárságon.
- A pedagógus a főigazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Az újonnan belépő kolléga munkába állásának első napján köteles elérhetőségeit (telefon, email cím) a titkárságon leadni. Minden pedagógus köteles a lakcímében, elérhetőségeiben történt változásokat 3 munkanapon belül bejelenteni.



- Az ügyeleti beosztást az főigazgatóhelyettes és a munkaközösségvezetők végzik és ellenőrzik. Az ügyeleti rendszernek áttekinthetőnek, követhetőnek kell lennie. Az ügyeletes nevelő legalább 5 perccel az ügyelet kezdete előtt megjelenik az iskolában, az óráközi szünetekben az ügyelet helyszínén (folyosón, udvaron) tartózkodik, betekint az osztályokba és szükség esetén a mellékhelyiségekbe. Az udvari szünetekben felel az udvari rendért, a fegyelemért, a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséért.
- A szabadságok kiadása főigazgatói feladat, a törvényben meghatározottak alapján történik. A pedagógus kérésére a gyermekek után járó pótszabadság kiadását a főigazgató biztosítja. A kérelmet a főigazgatónak írásban kell benyújtani.
- A tanulókat versenyre kísérő, továbbképzésen résztvevő pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az iskola vezetése ezt előzetesen engedélyezte.
- Váratlan események bekövetkeztekor, amennyiben a pedagógus időben nem érkezik meg az iskolába, lehetőség szerint a főigazgatóhelyettest, vagy akadályoztatásuk esetén az iskola titkárságát legkésőbb az adott tanóra megkezdése előtt 15 perccel telefonon értesíti.
- A hiányzó pedagógus lehetőség szerint hiányzásának kezdetekor a soron következő órák témáját, az órák anyagát a helyettesítést végző pedagógusnak, akadályoztatásuk esetén az illetékes munkaközösség-vezetőnek eljuttatja. A helyettesítő kollégák a hiányzó pedagógus tanmeneteit az intézmény informatikai hálózaton keresztül érhetik el (Teams felület).
- A helyettesítő órák (H órák) tervezetét a főigazgatóhelyettes készíti el. A beosztások elkészítésekor figyelembe veszik a kollégák egyéb megbízásait, feladatait is. A pedagógus köteles meggyőződni arról, hogy beosztották-e helyettesítésre.
- A napi helyettesítéseket a főigazgatóhelyettes lehetőleg előző nap 16⁰⁰-ig, váratlan hiányzások esetében aznap 7⁵⁰-ig az elektronikus naplón, valamint a tanári szobákban szóban értesíti a pedagógusokat.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése:

- A pedagógusok napi munkaidejét a jogszabályok alapján, az órarend, a munkaterv, a helyettesítési rend és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával határozzuk meg, havi munkaidő-nyilvántartás alapján adminisztráljuk. Szükség esetén elő lehet írni

napi munkaidő-beosztást egy-egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.

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

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje:

- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el.
- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.
- A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Beosztás:

iskolaitkár 7:30 órától 16 óráig (pénteken 7:30 -14 óráig)

takarítók: délelőtt: 6:00 órától 14 óráig
délután:13 órától 21:00 óráig

gondnok: 6-14 óráig

Valamennyi munkarend magában foglal 30 perces (ebéd) szünetet.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.



5. ELLENŐRZÉS RENDJE

5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét a főigazgató készíti el a pedagógiai munkaközösség javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a pedagógiai munkaközösség.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- szaktanácsadói, szakértői vélemények.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzéseket a főigazgató, főigazgató helyettes és a munkaközösség vezetők végzik. Az ellenőrzésekről iktatott jegyzőkönyvek készülnek, melyek a minősítések és teljesítményértékelések alapját képezik.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, működtetéséért a főigazgató felelős.

Az ellenőrzésekhez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a nevelési program és az éves munkaterv alapján.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

A főigazgató - az éves beszámoló során vagy külön kérésre - tájékoztatást ad a saját vagy kollégái által végzett ellenőrzésről a fenntartó számára.

**5.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**

a) a belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

b) a belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

5.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

5.4. A pedagógus munkakörével összefüggésben, a munkájához szükséges informatikai eszközök használati rendje

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók jogosultak használni a tanárban telepített asztali számítógépeket, a termekben levő digitális táblákhoz tartozó laptopokat. Ezen

kívül jogosult használni a pályázati forrásból személyi használatra átvett hordozható számítógépeket.

RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosítószámú „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” projektben pedagógusok által kapott hordozható IKT eszközök használatánál az Általános szerződési feltételek című dokumentumban foglaltak az irányadók, melyet minden eszközt kapott pedagógus aláírásával elfogadott.

Digitális kompetencia fejlesztése című EFOP-3.2.4-16-2016-00001 azonosítószámú projekt keretében kiosztott tanári notebookok esetén, amennyiben a pedagógus a tankerületi központtal fennálló jogviszonya véglegesen megszűnik, akkor a meghatározott leltári rend szerint legkésőbb a munkaviszony megszűnésének napján, visszaszolgáltatja az átvett eszközt és tartozékait a Klebelsberg Központnak.

Az így szerzett eszközt a pedagógus a munkavégzése során rendeltetésszerűen használja, azt másnak használatra át nem adja. A telepített operációs rendszert, szoftverkörnyezetet, alkalmazásokat nem távolítja el a gépről.

Az eszköz elvesztését, ellopását és rongálódását haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül bejelenti a Tankerületi Központba.

6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

6.1. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, a szervezeti egységek megnevezése

Az intézményben az alábbi szervezeti egységek működnek:

- alsó tagozat (a napközivel együtt),
- felső tagozat (a tanulószobával együtt),
- művészetoktatási intézmény,
- munkaközösségek: munkaközösség vezetők, tanított szaktárgyak, megbízásuk alapján munkaközösségbe besorolt tanítók és tanárok,
- diákönkormányzat: a DÖK munkáját segítő pedagógus, diákönkormányzat képviselői,

- nevelést és oktatást közvetlenül segítők – iskolatitkár, rendszergazda, pedagógiai asszisztensek,
- működtetési feladatokat ellátó dolgozók: gondnok, takarítók,
- egyéb külső dolgozók: védőnő, iskolai szociális segítő, utazó gyógypedagógusok, hitoktatók,
- önértékelési csoport,
- bázisintézményi csoport.

A főigazgatóhelyettes, a művészetoktatási munkaközösség vezetője és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket (e-mail, Teams felület).

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselők útján közölhetik az iskola vezetőségével.



6.2. Az iskola felelős vezetője a főigazgató

A köznevelési intézmény vezetőjének feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezése, irányítása. Ennek alapján a főigazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatási-nevelési feladatok ellátásáért.

Az intézmény vezetése körében a főigazgató:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai fölött,
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A köznevelési intézmény főigazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

A főigazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a főigazgatóhelyettesre vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az főigazgatóhelyettesek felhatalmazását.

6.3. A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársaival együttműködve látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- főigazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők (alsós munkaközösség, felsős munkaközösség, művészetoktatás munkaközösség)
- önértékelési csoport vezetője,
- DÖK munkáját segítő pedagógus,

- iskolatitkár,
- rendszergazda,
- pedagógiai asszisztens(ek)
- bázisintézményi koordinátor,
- könyvtáros tanár,
- gondnok,
- egyéb külső dolgozók.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat a főigazgató közvetlen irányítása mellett munkaköri leírásuk alapján végzik. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A főigazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

A főigazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, a főigazgató javaslatának figyelembevételével, a fenntartó képviseletében a tankerületi igazgató bizza meg. Főigazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A főigazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. Az főigazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

6.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a főigazgató,
- a főigazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.



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

6.5. A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Megbízás, felkérés alapján meghatározott helyettesítési szintek:

A főigazgató akadályoztatása esetén: A főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést a főigazgatóhelyettes látja el. A főigazgatóhelyettes hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A főigazgató és helyettese együttes akadályoztatása esetén: A főigazgató által megbízott munkaközösség-vezető.

A munkaközösség-vezetők akadályoztatása esetén: Az összevont ügyeletet teljesítő pedagógus egyszeri megbízás alapján jogosult az azonnali intézkedéseket igénylő ügyekben eljárni.

A főigazgató és a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó előírások: A helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett.

- A helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek és halaszthatatlanok.
- A helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

6.6. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatáskörökből a munkavállalóknak átadott munkaköri leírások alapján, vagy, ha arról a munkaköri leírás nem rendelkezik, eseti jelleggel írásban ad át feladat- vagy hatásköröket.

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet a munkába állását követő 2 héten belül kézhez kap, annak átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírás mintákat jelen dokumentum melléklete tartalmazza.

7. VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS

7.1. A főigazgató feladatai

A főigazgató általános szervező, irányító, ellenőrző munkája

Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz, a fenntartó felé.

- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Elkészíti a házirendet, illetve javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Elkészíti az intézményi munkatervet.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a jogszabályban előírt szervezetek véleményét.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban.
Együttműködik a fenntartóval, munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel, az intézmény külső partnereivel.
Elvégzi a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Elvégzi a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatokat.
- Segíti a fenntartót az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Elkészíti az intézmény egészére vonatkozó éves beszámolókat.
- Eleget tesz adatszolgáltatási feladatainak.

- Elkészíti az intézményre vonatkozó szabályzatokat.
- Közreműködik és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően részt vesz az önértékeléssel, pedagógusminősítéssel, szaktanácsadói eljárással és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel (tanfelügyelet) kapcsolatos feladatok szervezésében és lebonyolításában.

A főigazgató pedagógiai szervező, irányító, ellenőrző munkája

- Elkészíti az intézmény pedagógiai programját, módosítását, ellenőrzi végrehajtását.
- Tantestületi értekezleten nevelés - oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok elvégzésére.
- Gondoskodik az intézményi rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint a napközis és művészeti foglalkozásokon.
- Az intézményi munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint, a pedagógusok számának megfelelő mennyiségben a tanév során tanórákat látogat és elemzést végez.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó és felső tagozat, valamint a művészetoktatás szakmai, pedagógiai munkáját.
- Megszervezi és vezeti a nevelőtestületi értekezleteket. Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek. Közvetlenül irányítja tankönyvfelelős munkáját.

A főigazgató adminisztratív, szervező, irányító, ellenőrző feladatai:

- Elkészíti a tantárgyfelosztást, az éves jelentéseket, statisztikákat.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Elvégzi a pedagógus és nem pedagógus dolgozók teljesítményének értékelésére vonatkozó feladatokat.
- Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére.

- Ellenőrzi a munkaközösség-vezetők szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Ellenőrzi a szakértői véleményekben javasolt méltányosságok megtartását.
- Képviseli az intézményt az intézményen belül, kívül.

Egyéb feladatok

- Együttműködik a tűz- és munkavédelmi megbízottal.
- Betartatja a tűz- és munkavédelmi szabályzatokban leírtakat.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális intézményi kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
- Biztosítja az intézményegység épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- Ellenőrzi az intézményi tanszer és eszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az intézményi működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a pedagógusok és a többi alkalmazott munkaköri leírását.

7.2. A főigazgatóhelyettes feladatai

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatot tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészítettetésében.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait.

- Ismeri az intézmény működését meghatározó dokumentumokat, és betartja, illetve betartatja az azokban foglaltakat.
- Részt vállal az órarend, a tantárgyfelosztás, az ügyeleti beosztás, a helyettesítési rend, a tanterem beosztás elkészítésében.
- Felelős a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjének elkészítéséért, ellenőrzi annak betatását, összesíti a helyettesítéseket, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, megszervezésében.
- Ellenőrzi a kollégák munkáját augusztus utolsó napjaiban a zökkenőmentes tanévindítás érdekében.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetleges jelentkező feladatok megtételére.
- Megszervezi a fogadóórákat.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Ellenőrzi a szakköröket, a felzárkóztató és tehetségfejlesztő foglalkozásokat, a délutáni szabadidős tevékenységeket, a szülői értekezleteket.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát,
- Alkalmanként felmérést végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót. Részt vesz az intézményben folyó önértékelésekben, tanfelügyeleti ellenőrzésekben, minősítésekben, tapasztalatait közli az intézmény vezetőjével.
- A főigazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, napközis foglalkozásokat.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, gyakornokoknak.
- Ellátja a napi szervezési és működtetési feladatait.

- Részt vesz a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító) és az intézményben szervezett tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításában.
- Gondoskodik arról, hogy minden szükséges információt megismerjenek a pedagógusok, az információáramlás megfelelő legyen az intézményvezetés és a pedagógusok között.
- Az ügyeleti napokon biztosítja a zavartalan működés feltételeit, probléma esetén azonnal intézkedik.
- Gondoskodik arról, hogy a szakértői véleményben javasolt méltányosságokat minden pedagógus megismerje, és ellenőrzi azok betartását.
- Segíti, felügyeli és részt vesz a tanév munkarendjében meghatározott feladatok, intézményi rendezvények, ünnepségek megtervezésében, előkészítésében és megvalósításában.
- Irányítja és felügyeli az általános iskolai beiskolázással kapcsolatos tájékoztatási és szervezési munkát.
- Szervezi, irányítja, az elektronikus naplóban adminisztrálja az új tanulók beiratkozását, a távozók kiírását. Fokozott figyelemmel kíséri és szükség esetén segíti az új tanulók beilleszkedését, tanulmányi munkáját.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, felhívja a pedagógusok, tanulók figyelmét a pályázati lehetőségekre, és személyesen is részt vesz intézményi pályázatokban.
- Koordinálja az országos és intézményi szintű mérések lebonyolítását, az eredményekről beszámolót készít.
- Rendszeresen referál a főigazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól.
- Felügyeli a tanulóknál az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartatását.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- A főigazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.
- Előkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges adatokat.
- Az elektronikus naplóban teljes körűen és naprakészen végzi el az adminisztrációs feladatokat.



- Folyamatosan ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét az elektronikus naplóban, és elvégezteti a szükséges javításokat, pótlásokat.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel a főigazgató megbízza

8. A HITELESÍTÉS ÉS IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet 3.§(2) bekezdése, 27.§c) pontja, 52.§(1) bekezdése, valamint a 63.§(1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

8.1. Az intézményi dokumentumok és az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény cégszerű aláírása az főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével együtt érvényes.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata, használata:

Hosszú bélyegző:

Mosonszentmiklósi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

9154 Mosonszentmiklós, Táncsics Mihály u. 2.

tel.:96/564-469 fax: 96/564-470

Körbélyegző: mint a hosszún, csak címeres.

Az intézményre vonatkozó dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és

szabályzatok aláírása kizárólag a főigazgató jogköre. Tartós akadályoztatása esetén jogkörét a fenntartó jóváhagyásával átruházhatja az általa megbízott főigazgatóhelyettesre.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek használati rendje**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

- a főigazgató és a főigazgatóhelyettes minden feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök a tanév végi osztályzatok törzskönyvbe, bizonyítványba való beírásakor, valamint a félévi tanulmányi értesítők hitelesítésekor.

Naplók

Az osztálynaplók, csoportnaplók, egyéb foglalkozási naplók a 2018/2019. tanévtől kezdve a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és nem szükséges kinyomtatni őket.

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

Törzslapok, bizonyítványok

A 20/2012. EMMI rendelet 99.§ alapján a tanév végén a digitális napló adataival megegyező, nyomdai úton előállított, papíralapú nyomtatványt, törzskönyvet kell kiállítani kézi vagy elektronikus kitöltéssel.

A nyomtatványt hitelesíteni kell:

- az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével.

- az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat befejezését követően, a törzslap külívén az osztályfőnök és a főigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával. A törzslapokat külívének teljes lezárása után össze kell fűzni.

Bizonyítványok

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

A bizonyítványt az iskola körbélyegzőjének lenyomatával a főigazgató és az osztályfőnök aláírásával kell hitelesíteni.

8.2. Az iratkezelés rendje, kiadmányozás

Az iratkezelés felügyeletét a főigazgató látja el. A főigazgató tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletét a főigazgatóhelyettes gyakorolja.

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

Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek:

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

Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat, a betekintés szabályainak betartásával. A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a főigazgató jóváhagyásával kölcsönözhetnek ki iratot,
- a főigazgató bármely iratot kikölcsönözheti,



- az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők a főigazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

8.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

Közzoktatási Információs Rendszer (KIR)

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

A KIR nyilvántartásokban megadott adatok hitelességét az intézmény képviselője által az Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben kiosztott jogosultság biztosítja. Mivel minden adatfelvétel és adatmódosítás naplózásra kerül a rendszerben, a naplókban a későbbiekben kinyerhető, hogy a változást ki hajtotta végre.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatlapokat új munkavállaló belépése vagy szükséges adategyeztetések esetében.
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- bizonyítvány másolat, törzslapok.

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

Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA)

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi

CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók.

Az elektronikus adatnyilvántartás az alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében engedélyezett:

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

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügyigazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

Amennyiben egy szülő kéri a papír alapú tájékoztatást, akkor az a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentum formájában történik meg, amelyet a szülő kérésére legfeljebb havonta egyszer ad ki intézményünk.

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

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

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



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

8.4. Egyéb elektronikus dokumentumok

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

9. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK

9.1. Az iskolaközösség:

Az iskolaközösséget a pedagógusok, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségeken keresztül érvényesíthetik.

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a fenntartó alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

9.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú vagy középfokú OKJ-s végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- havi értekezletek
- tájékoztató és munkaértekezlet
- rendkívüli értekezlet (szükség szerint)

Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve ha az iskola vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben, a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. Szavazategyenlőség esetén új szavazás kiírása szükséges. Amennyiben a 2. szavazás eredménye is egyenlő, akkor a főigazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet a főigazgató és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra

- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja a szakmai munkaközösségekre döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása – a köznevelési törvényben meghatározottak szerint,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az igazolt és igazolatlan mulasztások jogszabályban meghatározott mértéket meghaladó száma esetén az osztályozóvizsga tételének engedélyezése illetve megtagadása;
- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása.
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása.

Az átruházott jogkör gyakorlói, a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén- a vezető tudtával – ügynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetén az osztályfőnökre hárul.

9.3. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe. A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását. A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetve az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola vezetője által megbízott pedagógus.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

Az alsó tagozat munkaközössége	tagjai: alsó tagozaton tanító pedagógusok.
A felső tagozat munkaközösségei	tagjai: felső tagozaton tanító pedagógusok.
A művészetoktatás munkaközössége	tagjai: művészetoktatás terén tanító pedagógusok

Munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a javaslattételi és véleményezési jogkörüket.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítik a nevelőtestületi beilleszkedését.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- A munkaközösségek segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

- A munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
- A munkaközösségek félévente legalább egy értekezletet tartanak.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízta meg.

9.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztensek:

A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporttal való foglalkozást látja el.

A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. Alkalmazásuk köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban történik.

Feladataikat munkaköri leírásuk szerint a főigazgató ellenőrzésével látják el.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő személy részt vehet azon feladatok ellátásában, amit a 2011. évi CXCV. törvény engedélyez.

Iskolatitkár

A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint az iskolatitkár köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll a munkáltatóval. Munkáját önállóan, a munkaköri leírása szerint végzi a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett.

9.5. Egyéb munkakört ellátó munkavállalók

Iskolánkban technikai dolgozók gondoskodnak az oktatás-nevelés megfelelő körülményeiről.

A technikai dolgozók munkaviszonyban állnak a munkáltatóval, foglalkoztatásuknál irányadók a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről rendelkezései.

Iskolánkban a technikai dolgozók takarító és gondnok munkakörben foglalkoztatottak.

Heti 40 órában látják el a munkaköri leírásuk alapján a feladataikat, melyet a főigazgató ellenőriz.

9.6. Szülők közössége

Az iskolában szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a szülői szervezetének elnöke vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya. A választmány munkájában az osztályok szülői szervezetének tagjai vesznek részt.

A választmány akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint fele jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel hozza. A választmányt az iskola vezetőjének tanévenként két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezet biztosítja a szülők jogérvényesítéséhez és kötelességeik teljesítéséhez szükséges feltételek megteremtését. Figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

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

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



9.7. A tanulók közösségei

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, azonos tanulócsoportba sorolt tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a főigazgató bízza meg. A tagjaiból két képviselőt választ az iskolai diákönkormányzatba.

Diákönkormányzat

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetője érvényesíti. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – a főigazgató bízza meg.

Évente egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközszyűlést, melyen az iskola főigazgatójának tehetnek fel kérdéseket az iskolai élet egészét érintő témákban.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál.

A diákönkormányzat működési feltételei:

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a zavartalan működés feltételeit. *A diákönkormányzat az iskola helységeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.*

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

10. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA

10.1. *Az iskola vezetősége és a nevelőtestület kapcsolattartása*

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők illetve képviselők útján történik.

A kapcsolattartás formái:

- az iskola vezetőségének ülései,
- az értekezletek,
- a megbeszélések

Az értekezletek időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg. Az iskola vezetősége az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint az iskolai e-mailen keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskola vezetőségének tagjai kötelesek:

- az iskola vezetősége ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskola vezetősége felé.

10.2. *A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása*

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat.

Részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

10.3. A nevelőtestület és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

a főigazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen, évente legalább egy alkalommal,
- e-Krétán keresztül,
- a honlapon,

valamint az osztályfőnökök

- az osztályfőnöki órákon,
- e-Krétán keresztül tájékoztatják a tanulókat.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

10.4. A nevelőtestület és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

a főigazgató:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén, (évente legalább két alkalommal)

- e-Krétán keresztül tájékoztatják a szülőket.
- az osztályfőnökök:
 - a szülői értekezleten,
 - e-Krétán keresztül tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- hangversenyek, koncertek, fellépések, kiállítások (iskolai rendezvények),
- eKréta, e-ellenőrző.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola főigazgatójával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola főigazgatójától, valamint főigazgató helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott főigazgatói, főigazgató helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. E dokumentumok megtalálhatók az iskolai könyvtárban, eKrétán, valamint a honlapon.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola főigazgatójánál
- Köznevelési Információs Rendszer elektronikus felületé,
- az iskola honlapján.



10.5. A vezetők és szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje:

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik. A SZMK saját szervezeti és működési szabályzatának megfelelően végzi tevékenységét. (4. sz. melléklet).

Tagjai az egy osztály szülői közül választott képviselők. Ők képviselik az osztály közösségét a szülői munkaközösség értekezletein. Erre meghívják a főigazgatót vagy helyettesét.

Rendezvények szervezése estén bevonják a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusokat is.

A szülői munkaközösség gyakorolja a törvény, vagy jogszabály által hatáskörébe utalt véleményezési és javaslattevési jogosultságát.

Az iskola helyiségeit értekezleteikhez, rendezvényeikhez ingyen használhatják.

10.6. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a főigazgató bízta meg.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattevés, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével a főigazgató bízta meg.

Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközségyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközségyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségyűlés összehívásáért a főigazgató felelős.

10.7. *Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:*

Az iskolai sportköri foglalkozásokat igény szerint szervezzük meg. Az igényeket minden évben felmérjük, és amennyiben legalább 14 tanuló jelentkezik, indítunk adott sportágban sportkört. A kapcsolattartás a sportkör vezetője révén valósul meg.

10.8. *A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja*

A főigazgató és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, gazdálkodókkal:

Intézmény:

- Protektor Alapítvány
- Sárosi Lajos Alapítvány
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal

Oktatási intézmények:

- más általános iskolák
- Mosonszentmiklósi Kormos István Óvoda és Egységes Óvoda és Bölcsőde
- középfokú oktatási intézmények
- Széchenyi István Egyetem Apáczai Csere János Kar

Fenntartó: Győri Tankerületi Központ

Tanügyi irányítás:

- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Oktatási Hivatal

Pedagógiai szakszolgálat:

- Győr – Moson - Sopron vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Győri Tagintézménye
- Győr-Moson-Sopron vármegyei Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Talentum Tehetséggondozó Műhely

Pedagógusok Szakszervezete

Pedagógiai szakmai szolgáltatás: Győri Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Gyermekevédelmi szolgáltatások:

- Gyámhivatal
- Család- és Gyermekjóléti Központ
- Családsegítő Szolgálat

Egészségügy: Iskolaorvos, védőnő, fogorvos

Rendőrség: Vármegyei Rendőr-főkapitányság

Kulturális Intézmények:

- Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum
- Győri Nemzeti Színház
- Vaskakas Bábszínház
- Xantus János Állatkert
- Mobilis

Egyházak:

- Magyar Katolikus Egyház
- Magyarországi Református Egyház
- Magyarországi Evangélikus Egyház

Társadalmi egyesületekkel:

- Miklósi SE
- alkotókör
- Mosonszentmiklósi Néptánc egyesület
- Lóerő Alapítvány
- Mosonszentmiklósi Fúvósbarátok Egyesülete
- nyugdíjas egyesület
- Mosonszentmiklósi Polgárőr Egyesület

**Helyi gyermek-, ill. ifjúsági szervezetekkel:**

- Művelődési Otthon
- községi könyvtár

Testvériskolákkal: Szék, Felsőszeli

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató, vagy helyettese a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásaért az iskola rendszeresen kapcsolatot tart fenn a háziorvosi, fogorvosi és védőnői szolgálattal, ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv tartalmazza.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola főigazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenn a községi gyermekjóléti szolgálattal.

Az iskola helyiségeit, épületét térítésmentesen *használhatják* az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek-, ill. ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:

- Miklósi SE ifjúsági szakosztályai.

11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések megrendezéséért egy-egy közösség a felelős.

Ünnepélyeink:

- tanévnyitó,
- nemzeti ünnepek (okt. 23, márc. 15),
- ballagás,
- tanévzáró.

Ezeket a részvétel kötelező.

Megemlékezéseink:

- Széchenyi évforduló,

- Aradi vértanúk,
- Kormos István ünnepség,
- Nikisch Artúr megemlékezés,
- Nemzeti összetartozás napja.

Rendezvényeink:

- Magyar Festészet Napja,
- Magyar Népmese napja,
- Mikulás-nap,
- Halloween buli
- Farsang
- alapítványi bál,
- tanulmányi versenyek, költészet napi szavalóverseny és rajzpályázat,
- színházlátogatások,
- környezetvédelemmel kapcsolatos rendezvények (Víz Világnapja, Föld Napja)
- anyák napja,
- gyermeknap,
- diáknap,
- sportnap,
- hulladékgyűjtés,
- bankett, ballagás
- karácsonyi és tavaszi zeneiskolai koncert,
- Miklósi Muzsikuszesztivál,
- néptáncosok gálaműsora,
- képzőművészeti alkotások kiállítása,
- helyi és területi rendezvények,
- Széchenyi nevét viselő iskolák találkozója időszakonként.

A műsorok forgatókönyvét a rendezvény előtt egy héttel le kell adni az intézmény főigazgatójának.

12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE:

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a helyi rendelőintézet vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítani kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat, évente 1 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat, évente 1 alkalommal,
 - szemészet, évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

13.1. *Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén*

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

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola főigazgatójának,
- értesíteni kell a sérült tanuló szülőjét.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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 főigazgatójának 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.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi szabályzatának és a tűzriadó tervnek 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 feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.
- Az iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani (főigazgató helyettes).
- A KIR rendszerben a baleset napján minden balesetet, annak súlyosságára való tekintet nélkül rögzíteni kell! Felelős: a balesetet észlelő tanár!
- 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 tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

13.2. *Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:*

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató,
- főigazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők.

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

Az épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben leírt útvonalon kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak az épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenként alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróval.)

Bombariadó esetén szükséges teendők:

- Bombariadó bekövetkezésekor amennyiben annak jellege indokolja az első feladat az iskola kiürítése, amelyet a főigazgató vagy helyettese rendelhet el. A kiürítésről szaggatott jelzésből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók.
- A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik.
- A kiürítés után a tanulócsoportokat az éppen foglalkozást tartó pedagógusok biztonságos helyre vezetik (az iskola előtti terület, iskola melletti füves terület) és ott felügyelik őket.
- Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.
- A bombariadó miatt elmaradt órák a riadót követő szombati napon kerülnek megtartásra.

13.3. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75. § (2) bekezdés f) pontja alapján a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.

Valamennyi pedagógus illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy a főigazgatónak szóban jelezze, ha valamely tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét feltételezi, tapasztalja.

A főigazgató a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszéli a jelzést az észlelővel és a gyermek osztályfőnökével. A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatja az érintett tanulót.

Ha a főigazgató úgy ítéli meg, hogy a veszélyeztető okokat pedagógiai módszerekkel nem tudja megoldani, az ügy jellegétől függően bejelentést tesz:

- Család- és Gyermekjóléti Központhoz,
- a gyámhivatalhoz,
- a rendőrséghez.

14. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ - ban foglaltak alapján kell lefolytatni.

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

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai



A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességet megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza



- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

15. EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

15.1. *Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok*

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. Foglalkozás akkor szervezhető, ha azt legalább 14 tanuló igényli (kivétel a felzárkóztató és tehetségfejlesztő foglalkozások, melyek kevesebb létszámmal is működhetnek)

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a főigazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

15.2. Tanórán kívüli rendszeres foglalkozások

- a) napközi otthon
- b) tanulószoba
- c) egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - szakkörök
 - énekkar
 - diáksportkör
 - felzárkóztató foglalkoztatások
 - tehetségfejlesztő foglalkoztatások
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
 - gyógypedagógiai rehabilitációs foglalkozások

Táborok:

Az iskola nevelői, szülői, a főigazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Versenyek, vetélkedők:

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

15.3. *Erkölcstan, hit- és vallásoktatás megszervezése:*

A tanulók szülei minden év május 20-ig választhatnak, hogy mit kívánnak igénybe venni: kötelező etika óra, illetve valamelyik egyház által szervezett hit- és erkölcstan oktatást. Ezeket az órákat az órarendbe beillesztve szervezzük meg. Az etika oktatását pedagógus, a tanulók hit- és erkölcstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az iskolában a bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva.

15.4. *A mindennapi testedzés formái:*

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 5 tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozáson biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat a sportkör keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja:

- őszi és tavaszi időszakban: műfüves pálya, a sportudvar, a tornaszoba, az edzőterem, stb.
- a téli időszakban a tornaszoba, edzőterem, stb.

tanár felügyelete mellett legalább 1 óra hosszat a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

16. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE, SZABÁLYZATA

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében *iskolai könyvtár működik.*



16.1. Az iskolai könyvtár feladata

A tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár *tartós tankönyveket* és a tanulók által alkalmazott *segédkönyveket* *szerez be*, melyeket a *rászoruló tanulók számára* egy-egy tanévre kölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtárostánár a felelős.

Az iskolai könyvtár *gyűjteményének gyarapítása* a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

16.2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- a tartós tankönyvek kölcsönzése a tanulók számára.

A könyvtár szolgáltatásait csak iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe.

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.

A nevelőnek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtárostánár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet *kikölcsönözni*. A kölcsönzési idő több alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- egyedi kézikönyvek
- muzeális értékű dokumentumok.



16.3. Károkozás

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárostanárs javaslata alapján az iskola főigazgatója határozza meg.

16.4. Gyarapítás

A könyvtár állománya vásárlás, ajándék, csere és pályázatok útján gyarapszik. A könyvtári állomány gyarapítása egész évben folyamatosan történik.

16.5. A dokumentum állományba vétele

A könyvtáros köteles a könyvtár részére vásárolt, ajándékba kapott, stb. minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba venni, hogy ennek alapján megállapítható és ellenőrizhető legyen az egyes dokumentumok értéke, és az állomány egészének darabszáma és értéke.

A könyvtári nyilvántartásba vételkor – az érvényben lévő könyvtári szabályok szerint a dokumentumokat el kell látni a könyvtár leltári és tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

16.6. Állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás:

- tartalmilag elavult dokumentumok:
- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.
- fölösleges dokumentumok: (megváltozott a tanterv, változott az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke, csonka többkötetes, dokumentumok terhelik az állományt)

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményének kikérésével végzendő a kivonás.

A könyvtár állománya nem csak tervszerű apasztás révén, hanem egyéb okokból is:

- természetes elhasználódás:

Ezek a dokumentumok a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

- hiány:
- elháríthatatlan esemény által megrongálódott,
- eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok

Elemi csapás vagy bűncselekmény esetében:

- elemi csapáskor csak a felelősség tisztázása után lehet a nyilvántartásból kivezetni,
- bűncselekmény esetében a hiány kivezetése pénzbeli megtérítés, illetve behajthatatlan követelés címén.
- kölcsönzés közben elveszett, ezen dokumentumok kivezetése az állományból a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtárostanár hatáskörébe tartozik,
- állományellenőrzési hiány,
- a leltározás során megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtárostanár köteles indokolni.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola főigazgató adja meg.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor a főigazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát.

17. TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

17.1. A tankönyvellátás megszervezése

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola főigazgatója a felelős. Az általa kijelölt személy elkészíti az iskolai tankönyvrendelést.

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott személy saját hatáskörében gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint segédkönyvek hivatalos jegyzéke a főigazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségeknek, illetve a pedagógusoknak.

17.2. Tankönyvek kiválasztása

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18.1. Elfogadás, módosítás

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület 2025. január hó 6. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kovács Beala
hitelesítő nevelőtestületi tag
alsós munkaközösség vezető

Szabó Zoltán
hitelesítő nevelőtestületi tag
felsős munkaközösség vezető

Mosonszentmiklós, 2025. 01. 06.



Gáspár Hajnalka
Gáspár Hajnalka
főigazgató

Véleményezte a Diákönkormányzat. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Mosonszentmiklós, 2025. 01. 06.

Nyáriné Májoros Eszter
Nyáriné Májoros Eszter
DÖK segítő pedagógus

Véleményezte a Szülői Munkaközösség. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Mosonszentmiklós, 2025. 01. 06.

Palotás Péterné
Palotás Péterné
Szülői Munkaközösség elnök

19. MELLÉKLETEK

19.1. *Adatkezelési szabályzat*

1. Általános rendelkezések

Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a köznevelési törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, amelyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola főigazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő: papíralapú nyilvántartás, elektronikus nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért a főigazgató felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

2. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- főigazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- főigazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- mérési- értékelési felelős.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a törvényben engedélyezett esetekben

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:



- főigazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

A tanulók adatait továbbíthatja:

- A főigazgató valamennyi adatot továbbíthatja a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.
- A fejlesztő/gyógypedagógus a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja.
- A főigazgató, főigazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár: a magatartás, szorgalom és a szaktárgyak értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, az iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja.
- Az iskolatitkár: a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja.
- A főigazgató, főigazgatóhelyettes, osztályfőnök: a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatokat továbbíthatja az érintett intézménynek.
- A főigazgató, főigazgatóhelyettes, osztályfőnök a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat.
- A főigazgató: az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat.
- Mérési-értékelési felelős: az anonimitás szabályainak megfelelően személyes beazonosításra alkalmatlan módon.

Az alkalmazottak adatait a személyi anyagában kell nyilvántartani.

A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a főigazgató a felelős.

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

- összesített tanulói nyilvántartás (felelős: főigazgatóhelyettes),

- törzslap (felelős: főigazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (felelős: főigazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (felelős: főigazgatóhelyettes),
- elektronikus osztálynaplók (felelős: főigazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- csoportnaplók (felelős: főigazgatóhelyettes, csoportvezetők),
- diákigazolványok nyilvántartása (felelős: iskolatitkár).

3. Adatkezelés, adatvédelem az informatikai eszközök használata során

Az informatikai eszközök használata során a felhasználók kötelesek betartani az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályokat, és élhetnek az ebből származó jogaikkal.

Kötelezettségek:

- minden felhasználó köteles a biztonságos adatkezelésre vonatkozó általános és helyi előírások betartására,
- a felhasználók a rendelkezésre álló eszközökkel kötelesek adathordozóikat ellenőrizni (iskolában és otthon is) és megakadályozni a számítógépvírusok terjedését,
- a felhasználók az intézmény hivatalos és nem hivatalos dokumentumait csak előzetes engedély alapján vihetik ki az intézményből,
- az intézmény eszközeivel csak az intézmény számára és személyes célra készíthetők dokumentumok,
- az intézményben fellelhető dokumentumok titokvédelmi besorolásáról hivatalos iratok tekintetében az intézmény vezetője, a rendszeradminisztrációs, illetve az üzemeltetés biztonsági szempontjairól a rendszergazda dönt,
- a felhasználók adatai az eszközök meghibásodása vagy bármely más okból megsérülhetnek. Az ebből származó károkért az intézmény felelősséget nem vállal.

19.2. Munkaköri leírások

Főigazgató helyettes munkaköri leírása

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Győri Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Mosonszentmiklósi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 9154 Mosonszentmiklós, Táncsics u. 2.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezés/vezetői megbízás ideje:

Munkakör megnevezése: főigazgató helyettes

A főigazgatónak van alárendelve, tőle kaphat utasításokat.

Munkarend: kötetlen (kivéve megtartandó foglalkozás)

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint

Szabadságolási rendje: a Púétv. 90.§-91§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapvető felelősségek, feladatok:

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

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

A nevelő-oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, a főigazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy-egy részterületét.
- Részt vesz az iskola minőségbiztosítási programjának kidolgozásában és végrehajtásában.
- Részt vesz az iskola, éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.

Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót.

- Tantestületi értekezleten vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért, adminisztrációjáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez. Felügyeli a technikai dolgozók munkavégzését.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok mindegyik intézményegységben.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény főigazgatójával.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- Nyilvántartja a nevelők és technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, gondoskodik arról, hogy a szabadság idejére eső átlagbér kifizetésre kerüljön.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet.
- Elkészíti a statisztikát (félév, év vége), felelős az október 1-i statisztika határidőre történő elkészítéséért.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.

- Gondoskodik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjáról (túlóra-kimutatás, változásjelentés elkészítése és beterjesztése az illetményszámfejtő helyhez), a társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos adminisztráció pontos vezetéséről.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatával segíti a főigazgatót a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz (lehetőség szerint) a jutalmazásra.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése (szakleltárak, készletnyilvántartások, anyagszámadások felfektetése, vezetése; a változások bejegyzése, a selejtezések előkészítése).
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.

Szervezeti kapcsolatok:**Iskolán belül:**

- A főigazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában:
- Egyéni fogadóórát tart.
- Jelen van a Tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A főigazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- a tanulói munkaviszony igazolása,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- a számlák aláírása, átutalások engedélyezése,



- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása, anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- joga az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése,
- hozzáférése van a KIR és a KRÉTA felülethez,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi.

Kiegészítő információk:

- az intézményben való tartózkodása csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

A teljesítményértékelés módszere:

- a hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról,
- személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves teljesítménycélok),
- a munkavégzés meghatározott értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

Mosonszentmiklós,

.....

főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

Mosonszentmiklós,

.....

főigazgató helyettes

A munkaközösségvezető munkaköri leírása

1. Általános rész:

1.1. Iskola neve, címe: Mosonszentmiklósi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 9154 Mosonszentmiklós, Táncsics u. 2.

1.2. Munkakört betöltő:

1.3. A főigazgatónak van alárendelve, tőle kaphat utasításokat.

1.4. Heti munkaideje: 40 óra

1.5. Képzettségi előfeltételek: tanító/tanár végzettség, határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

1.6. végzettsége:

1.7. további szakképzettsége:

2. A munkakör jellemzői

2.1. Általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi a főigazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- a főigazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- a főigazgató megbízására részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,

- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

2.2. Pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi a főigazgatónak.

2.3. Különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési főigazgatóhelyettesnek vagy a főigazgatónak.

2.4. Megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az főigazgató által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza,

- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény főigazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Mosonszentmiklós,

.....

főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Mosonszentmiklós,

.....

pedagógus

A pedagógus munkaköri leírása

1. Általános rész:

1.1. Iskola neve, címe: Mosonszentmiklósi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 9154 Mosonszentmiklós, Táncsics u. 2.

1.2. Munkakört betöltő:

1.3. A főigazgatónak van alárendelve, tőle kaphat utasításokat.

1.4. Heti munkaideje: 40 óra

1.5. Képzettségi előfeltételek: tanító/tanító műveltségi területtel/ tanár

1.6. végzettsége:

1.7. további szakképzettsége:

2. A munkakör célja:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, kormányrendeletek, az iskolai munkaterv, a pedagógiai program, a helyi tanterv, az SZMSZ és melléklete, a nevelőtestület határozatai, továbbá az főigazgató, illetőleg a felettes szerveknek az főigazgató útján adott útmutatásai alkotják.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (szaktanár, tanító) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

3. Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus alapvető kötelességei

- Alapvető feladata, hogy a gondjaira bízott tanulókat nevelje, oktassa, a kerettantervben előírt törzsanyagot átadja, elsajátítását ellenőrizze, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint folyamatosan képezze magát, Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Megőrizze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A Nemzeti Pedagóguskar tagjaként kötelessége, hogy megtartsa a Kar működésére vonatkozó törvényben, Alapszabályban és Etikai Kódexben rögzített szabályokat.

Az iskola tanulmányi és munkarendjével kapcsolatos feladatok

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Részt vesz a szakmai munkaközösség megbeszélésein, értekezletein, aktívan közreműködik a munkaközösségek munkájában.
- Részt vesz továbbképzéseken, nyílt napokon, szakmai bemutatókon.
- A tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel megérkezik az intézménybe.
- Akadályoztatása esetén értesíti munkáltatóját, és átadja a tanítási anyagot, tanmeneteket, taneszközöket a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében.
- Az órarendben helyettesítőként beosztott időben az iskolában tartózkodik.
- A kiírt helyettesítéseket ellátja.
- Ellátja a tanulók felügyeletét az óráközi szünetekben - folyosói és udvari ügyetek -, a tanítás nélküli munkanapokon és az iskolán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködés a tanulók étkeztetésében, felügyeletében a mindenkori rend alapján.
- Részt vesz az intézmény munkatervében szereplő tanulmányi kirándulások, tanulmányi versenyek, tanítás nélküli munkanapok megszervezésében, lebonyolításában beosztás szerint.
- Az iskolai szünetekben szükség és beosztás szerint ügyeket és egyéb pedagógiai feladatokat lát el.

- Tanulmányok alatti vizsgákban - osztályozó, különbözeti, felvételi és pótló vizsgákban - és iskolai mérésekben vesz részt megbízás, illetve beosztás szerint.
- Szükség esetén közreműködik tanulók fegyelmi ügyeiben, tanulói fegyelmi eljárásában.
- Szaktanári, tanítói munkájával összefüggő elemzést, beszámolót készít az iskolavezetés, a munkaközösség-vezető, a nevelőtestület részére igények szerint.
- A tanulmányi versenyekre felelősségteljesen és lelkiismeretesen készíti fel tanítványait.
- A tanítási munkával kapcsolatos kötelező adminisztratív teendőket pontosan, a határidőket betartva elvégzi: haladási napló vezetése, értékelések beírása a naplóba, az óráról hiányzó vagy késő tanulók nyilvántartása.
- Az elektronikus napló bejegyzéseit lehetőség szerint azonos napon, de legkésőbb egy héten belül elvégzi.
- Az intézményi adatszolgáltatásokhoz és nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatokat a vonatkozó jogszabályok adatvédelmi elveinek betartásával kezeli.
- Az adatszolgáltatásokat pontosan, a határidőket betartva végzi el.
- Az intézmény, illetve fenntartója tulajdonát képező tárgyi eszközök, oktatási eszközök, anyagok állagát megőrzi, felelősségteljesen kezeli.
- A tanítási órákra való érkezéskor és távozáskor kiemelt figyelmet fordít a tantermek állapotára, rendjére, tisztaságára.
- Közreműködés az éves selejtezési és leltározási tevékenységben;
- Tűz vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.
- A kollégákkal, az osztályok tanulóival és az iskolával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- A saját hatáskörbe tartozó problémák megoldásakor törvényesen, szakszerűen és humánusan jár el.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, főigazgatóhelyettesnek vagy a főigazgatónak, és betartja a Panaszkezelési szabályzatban foglaltakat.
- Haladéktalanul értesíti a főigazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.

A tanítási órákhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódó feladatok

- A helyi tanterv alapján a tanított tantárgyak vonatkozásában tanmeneteket készít és a szaktanári tevékenysége során követi azokat.
- A tanmentekhez képest történő lemaradását jelzi a főigazgatónak félévkor és év végén.
- A tanítási óráira lelkiismeretesen felkészül és szakszerűen megtartja azokat.
- A tanított gyermekek alapos megismerésére törekszik.
- A tanórához szükséges szemléltető és kísérleti eszközöket, tanári segédanyagokat előkészíti és szakszerűen használja.
- A tanítás folyamatában a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeket kiemelten fejleszti.
- A szükséges iskolai dolgozatokat összeállítja, megírta és két héten belül kijavítja, a tanított osztályok/csoportok tájékoztatja a témazáró időpontjáról legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt.
- Az érdemjegyeiken kívül további visszajelzéseket nyújt a tanulóknak előrehaladásuk mértékéről és az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

4. A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai;
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei;
- vizsga- és versenyeredményei;
- évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Mosonszentmiklós,

.....

főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

Mosonszentmiklós,

.....

pedagógus

Az osztályfőnök munkaköri leírása

1. Általános rész:

1.1. Iskola neve, címe: Mosonszentmiklósi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 9154 Mosonszentmiklós, Táncsics u. 2.

2. Munkakört betöltő:

3. A főigazgatónak van alárendelve, tőle kaphat utasításokat.

4. Heti munkaideje: 40 óra

5. Képzettségi előfeltételek: tanító, tanár

1.6. végzettsége:

1.7. további szakképzettsége:

2. A munkakör célja:

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

3. Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a főigazgatónak vagy helyettesének.

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az e-napló (KRÉTA) kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó e-napló (KRÉTA) kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók e-ellenőrző (KRÉTA) könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Háziarend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve e-ellenőrző (KRÉTA)-be történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-napló (KRÉTA)-ban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az e-ellenőrző (KRÉTA)-be történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket. • Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

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

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

Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

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

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

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

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

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

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

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

Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

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

Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

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

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. Protektor alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – a főigazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

4. Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

5. A teljesítményértékelés módszere:

Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért.

Munkájáról írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.

A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Mosonszentmiklós,

.....
főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

.....
osztályfőnök

A napközis nevelő munkaköri leírása

1. Általános rész:

1.1. Iskola neve, címe: Mosonszentmiklósi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 9154 Mosonszentmiklós, Táncsics u. 2.

1.2. Munkakört betöltő:

1.3. A főigazgatónak van alárendelve, tőle kaphat utasításokat.

1.4. Heti munkaideje: 40 óra

1.5. Képzettségi előfeltételek: tanító/tanár végzettség, határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

1.6. végzettsége:

1.7. további szakképzettsége:

2. A munkakör célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív foglalkozásokkal való kitöltése.

3. Alapvető felelősségek, feladatok:

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára hetitervet készít; foglalkozásait napközis házirend szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a hetirendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.

- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kultúr-, sport-, játék- és munkafoglalkozásokat szervez. Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, közben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, fogadóórákon; együttműködik az osztályfőnökkel.

4. Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

Munkaideje délutánra esik (órarendileg napi 3 óra számolható el, a többi felügyelet); a tanórák befejezésétől a munkaidő végéig, 16 óráig tart. A buszok indulásáig felelős a gyerekek foglalkoztatásáért, a foglalkozások szüneteiben is. A buszra kísérést a többi napközis kollégával együtt szervezi meg.

5. A teljesítményértékelés módszere:

Évente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján írásban beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról; a szabadidős tevékenységek sikerességéről.

Mosonszentmiklós,

.....

főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

.....

napközis nevelő



A gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

1. Általános rész:

1.1. Iskola neve, címe: Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 9154. Mosonszentmiklós, Táncsics u. 2.

1.2. Munkakört betöltő:

1.3. A főigazgatónak van alárendelve, tőle kaphat utasításokat.

1.4. Heti munkaideje: 40 óra

1.5. Képzettségi előfeltételek: gyógypedagógus

1.6. végzettsége:

1.7. további szakképzettsége:

2. A munkakör jellemzői

Munkáját a tantárgyfelosztás szerint látja el.

A fejlesztőpedagógus/gyógypedagógus a szakmai etikai irányultsága alapján és szakértelemmel végzi a munkáját, felelősséggel tartozik az általa felvállalt és nyújtott szolgáltatásokért. Arra törekszik, hogy munkájával gyarapítsa, javítsa az intézmény szakmai színvonalát, hatékonyságát. Ennek érdekében joga és kötelessége részt venni szakmai továbbképzéseken, valamint kompetenciájának leginkább megfelelő módszereket, eljárásokat választani munkájához.

A fejlesztőpedagógusnak/gyógypedagógusnak feladata elsősorban, hogy az eltérő képességű tanulók képzésben segítséget nyújtson. Azokkal az ép értelmű gyerekekkel foglalkozik hosszabb-rövidebb ideig (egyéni vagy kis csoportban), akiknek tantárgyi teljesítményében olyan nehézségek érzékelhetők, melyek osztályhelyzetben nem fejleszthetők eredményesen.

A normál pedagógia mellett szociális, pszichológiai ismeretekkel is rendelkezik, s többféle szemléletet is kell ismernie, továbbá azt is, hogy milyen szakemberhez fordulhat további segítségért, ha azt indokoltnak látja.

3. Feladatai:

- minden tanév elején a fejlesztésre vonatkozó jogszabályok, a szakértői vélemények alapján, a rendelkezésre bocsátott órakeret és a szakmai kompetenciája függvényében vállalja fel a fejlesztendő gyerekeket,
- elkészíti az órarendjét, amelyről az iskolavezetést, az érintett osztályfőnököket, a napközis nevelőket és a szülőket is tájékoztatja,

- az iskolavezetés által meghatározott időre kitölti a mulasztási és haladási naplót, az egyéni fejlődési naplókat,
- elkészíti az egyéni fejlesztési terveket; ez utóbbinál figyelembe veszi a gyermek szakértői véleményében foglaltakat, saját tapasztalatait, valamint a gyermek aktuális állapotát és egyéni sajátosságait, fejlődési ütemét (pszichés, szociális, intellektuális jellemzőit, tudás-, képesség- és készségszintjét),
- felelős az általa vezetett naplók szabályszerű vezetéséért,
- nevelő-oktató munkáját egységes intézményi elvek alapján végzi,
- módszereit, eszközeit, tankönyveit szabadon választja meg,
- figyelemmel kíséri tanítványai személyiségének, készség- és képességszintjének fejlődését, valamint tanulmányi előmenetelét,
- SNI-s és BTMN-es gyerekeknél feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, segíti a kiváltó tényezők csökkentését, megszüntetését
- szükség szerint órákat látogat; észrevételeit, javaslatait megbeszéli az érintett nevelővel.
- szükség esetén a fejlesztésére bízott gyermek, egészségügyi állapotával kapcsolatban intézkedésre jogosult szervek felé véleményt és segítségkérést megfogalmaz.
- a tanulók, gyermekek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- nem ad ki információt az általa gondozott gyermek, s annak szülője beleegyezése nélkül, tudta nélkül, kivéve akkor, ha ez súlyosan veszélyeztetne bárkit,
- a tanuló igazolatlan hiányzása esetén tájékoztatja erről a gyermek osztályfőnökét, az iskolavezetést,
- szükség esetén további intézkedéseket, javaslatokat tesz (a gyermek szülőjével kapcsolatba lép, ha ez sem eredményes, akkor javaslatot tesz a pozitív diszkrimináció visszavonására),
- munkatársaival való kapcsolatában segítő, együttműködő,
- szaktudását, gyakorlati tapasztalatait, szakmai információit munkatársaival megosztja; együttműködésükben mindenki saját felelősségét vállalja és megtartja.
- az általa gondozott gyermek szülőjét tájékoztatja a foglalkozások céljáról, idejéről,
- a fogadóórákon tájékoztatja a szülőt gyermeke haladásáról, fejlődési üteméről, javaslatot tesz a tanuló további vizsgálatára, kiegészítő terápiára, ha szükségesnek látja,
- a feladatainak ellátása érdekében együttműködik a rokon szakterületek szakembereivel, kapcsolatot tart a szakintézményekkel,
- A tanulók fejlődésének figyelemmel kísérése, a szükséges orvosi, pszichológiai egyéb vizsgálatokra való javaslattevés.

- Segíti az osztályfőnököt a pedagógiai szakvélemény elkészítésében a szakértői bizottság felé.
- Az általa leltárban átvett eszközöket megőrzi, azokért felelősséggel tartozik.
- A tanulók fejlődésének figyelemmel kísérése, a szükséges orvosi, pszichológiai egyéb vizsgálatokra való javaslattevés.
- A munkavégzés fejlesztési ciklusokban történő szervezése. Diagnosztikus mérések végzése a fejlesztési ciklusok elején és végén.
- Diagnosztikus mérések és pedagógiai megfigyelések alapján egyéni fejlesztési terv készítése.
- Konzultáció igény esetén a pedagógusokkal és szülőkkel.
- Kapcsolattartás az utazó szakszolgálati pedagógusokkal.
- Az integrációval kapcsolatos szakirodalom folyamatos felkutatása, megismerése.
- Pedagógiai szakvélemény elkészítése a szakértői bizottság felé.
- A pedagógus beosztásától függetlenül köteles részt venni a tanévnyitón, tanévzárón, az iskolai ünnepségeken, a tantestületi, munkaközösségi értekezleteken.
- Személyi és anyagi felelősséggel tartozik a leltárilag átvett eszközök megóvásáért.
- A foglalkozások megtartásához szükséges alapanyagok esetleges eszközök beszerzésére javaslatot tesz.
- Differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- A gyerekek foglalkoztatásában az egyéni érési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ. Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében. Segíti a sajátos nevelési igényt, tanácsokat ad.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

- A szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjaiban a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.



4. A teljesítményértékelés módszere:

- óra- és foglalkozások látogatása, adminisztráció ellenőrzése
- a hivatalos szervek visszajelzései
- TÉR vállalt feladatainak teljesítése, vezető általi ellenőrzése

Mosonszentmiklós,

.....

főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

gyógypedagógus

Könyvtáros munkaköri leírása

1. Általános rész:

1.1. Iskola neve, címe:

Mosonszentmiklósi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
9154 Mosonszentmiklós, Táncsics u. 2.

1.2. Munkakört betöltő:

1.3. A főigazgatónak van alárendelve, tőle kaphat utasításokat.

1.4. Heti munkaideje: 10 óra

1.5. Képzettségi előfeltételek: tanító és könyvtár műveltségterület vagy tanárképző főiskola és szakirányú könyvtárosi végzettség

1.6. végzettsége:

1.7. további szakképzettsége:

2. A munkakör célja:

Az iskolai könyvtáros hivatalos munkaidején belül biztosítja: a könyvtár igények szerinti, megfelelő nyitva tartását.

Munkaköri feladata – a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munka (az állomány gyarapítása, gondozása), a munkahelyen kívül végzett felkészülés, valamint a könyvtáros-pedagógus munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátása.

Tájékoztatási kötelezettsége van az iskolai könyvtári munkával összefüggő szakmai és szervezési kérdésekről az iskolavezetés felé.

3. Az iskolai könyvtáros konkrét szakfeladatai

1. A könyvtár ügyvitelével összefüggő feladatok:

- Tanév végi tájékoztatás a könyvtár tevékenységéről. Alkalmanként a nevelőtestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati szokásairól.
- A könyvtári ügyviteli dokumentumok, irattárkezelés.

2. Állományalakítás, állományba vétel, leltározás, állományvédelem:

- Állományba vétel: leltározás
- Állománykivonási és törlési (kivezetési) adminisztráció elvégzése, évente.

3. Olvasószolgálat, tájékoztató munka, könyvtári és olvasáspedagógiai feladatok:

- Az állomány egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- Szükség esetén, könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása.
- A kölcsönzési nyilvántartások naprakész vezetése (Olvasók névjegyzéke, munkanaplóban a forgalmi adatokról és a könyvtárban megtartott foglalkozásokról).
- A könyvtári rend – szépirodalom betűrendben, szakirodalom szakrendben megtartása, könyvek visszasorolása.
- Tantermi letétek kihelyezése, amit a nevelők a tanév elején vesznek át, és tanév végén adják vissza.
- Törlési jegyzőkönyv elkészítése.

4. Kiegészítő információk:

Kötelező nyitvatartás: Évente változik a tantárgyfelosztástól függően, ez a könyvtáros tanár tantárgyfelosztásban kiadott óráinak felel meg.

5. A teljesítményértékelés módszere:

- évente beszámoló, statisztika
- vezetői ellenőrzések

Mosonszentmiklós,

.....

főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

.....

pedagógus

A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

1. Általános rész:

1.1. Iskola neve, címe: Mosonszentmiklósi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 9154 Mosonszentmiklós, Táncsics u. 2.

1.2. Munkakört betöltő:

1.3. A főigazgatónak van alárendelve, tőle kaphat utasításokat.

1.4. Heti munkaideje: 40 óra

1.5. Képzettségi előfeltételek: tanító/tanár végzettség

1.6. végzettsége: tanító

1.7. további szakképzettsége: általános iskolai tanító német műveltségi területen, általános iskolai tanító magyar nyelv és irodalom műveltségi területen

2. 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.

3. Alapvető felelősségek, feladatok:

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- 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 tapasztalata 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 az Iskolahét/DÖK nap 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 betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot.
-

4. Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

Feladatait pedagógusi munkája mellett látja el.

5. A teljesítményértékelés módszere:

Éves beszámoló nevelőtestületi értekezleteken és iskolagyűlésen.

Mosonszentmiklós,

.....

főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

.....

diákönkormányzatot segítő pedagógus

Az iskolatitkár munkaköri leírása

1. Általános rész:

1.1. A munkavégzés helye: Mosonszentmiklósi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 9154 Mosonszentmiklós, Táncsics Mihály u. 2.

1.2. Munkakört betöltő:

1.3. A munkakörnek utasítást adó munkakörök: főigazgató, főigazgatóhelyettes

1.4. Képzettségi előfeltételek: érettségi bizonyítvány

1.5. végzettsége:

1.6. további szakképzettsége:

1.7. A munkáltatói jogkör gyakorlója: Győri Tankerületi Központ, 9022 Győr, Liszt Ferenc u. 17.

1.8. Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő-beosztása: Hétfőtől-csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig, pénteken 7.30-tól 14.00 óráig.

Rendkívüli esetben az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval történt egyeztetés alapján.

Munkáját közvetlenül a főigazgató irányítja és ellenőrzi.

Munkaköre ellátásához erkölcsi bizonyítvány is szükséges.

Szabadságát főképpen az iskolai szünetekben – elsősorban a szünetekben – veheti ki.

Munkaszobája a titkársági szoba.

2. A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása. Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, a PP, az SZMSZ és az iskolai házirend alapján végzi.

3. Feladatai:

3.1. Az iskolai ügymenettel kapcsolatos feladatai:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedésről tájékoztatja az főigazgatót vagy helyettesét.
- A gazdasági-hivatali adminisztráció ellátása. Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat. Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- Ellátja a kedvezményes utazással kapcsolatos adminisztrációt.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében:
- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, az intézmény főigazgatójának irányításával készíti az átsorolásokat, kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejártáról.
- A főigazgatóhelyettes irányításával naptári évekre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézmény főigazgatóját.
- Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok illetményszámfejtő helyhez történő továbbításáról.
- Az KIR rendszerben naprakészen rögzíti a személyzeti és munkaügyi adatokat, és szükség esetén kimutatásokat készít.
- A túlórák és helyettesítések, elszámolásában segíti az főigazgatóhelyettes munkáját.
- Esetenként a főigazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése (szakleltárak, készletnyilvántartások, anyagszámadások felfektetése, vezetése; a változások bejegyzése, selejtezések).
- Postázás, kézbesítés előkészítése.

- Gépelést végez a főigazgató, a főigazgatóhelyettes, a pedagógusok és az alapítvány részére.
- Pénzfelvételre jogosult a tankerület pénztárában, mellyel a megadott határidőig köteles elszámolni.
- Teljesítésigazolásokat állít ki.

3.2. Munkavállalókkal kapcsolatos feladatai:

- Utazási utalványok ügyintézését végzi teljes körűen.
- Pedagógus igazolványok teljes körű kezelése, nyilvántartása és kiadása.
- Munkaügyi feladatok végzése.
- Szabadság-nyilvántartások vezetése.
- Személyi anyagokat nyilvántartja.

3.3. A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:

- Közreműködik a továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Az főigazgató utasítására bizonyítvány másolatot készít.
- A tanulók digitális és papíralapú nyilvántartásának vezetése, naprakészen tartása.
- Iskolalátogatási bizonyítványok kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Az 1. osztályosok beíratásával kapcsolatos teendők végzése.
- A diákigazolványok teljes körű kezelése, nyilvántartások, jelentések teljesítése, igazolványok kiadása.

3.4. Egyéb feladatai:

- Éves nyomtatványrendelés elkészítése.
- Fénymásolás végzése.
- Az iskolatej és iskolagyümölcs átvétele és adminisztrációs feladatok elvégzése.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amelyekkel az iskola vezetői esetenként megbízzák, és ezek munkakörével összhangban állnak.

Az intézmény belső ügyeit – személyzeti és egyéb adatokat – hivatali titokként kezeli. Ismernie kell, és be kell tartania az intézmény Iratkezelési Szabályzatának előírásait, és azt



munkavégzése során eszközként kell használnia. Ismernie kell, és be kell tartania a munkavégzésre vonatkozó rendeleteket és utasításokat.

A kimondott szó felelősségét betartja. Az intézmény összes dolgozójával munkatársi kapcsolatot tart fenn. Elősegíti az egységes, pontos, fegyelmezett munkavégzés, munkaszellem kialakítását.

4. a teljesítményértékelés módja: kétévente értékelve

A kinevezés és a munkaköri leírás együttesen érvényes.

Mosonszentmiklós,

.....

főigazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

Mosonszentmiklós,

.....

iskolaitkár

A gondnok munkaköri leírása

1. Általános rész:

1.1. Iskola neve, címe:

Mosonszentmiklósi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
9154 Mosonszentmiklós, Táncsics u. 2.

1.2. Munkakört betöltő:

1.3. A főigazgatónak, ill. a főigazgató helyettesnek van alárendelve, tőle kaphat utasításokat.

1.4. Heti munkaideje: 40 óra

1.5. Képzettségi előfeltételek:

1.6. Végzettsége:

1.7. További szakképzettsége:

Munkavégzésének helye: Mosonszentmiklósi Széchenyi István Általános Iskola és AMI

Munkaideje: napi 8 óra, 6-14 óráig.

2. A gondnok munkakör célja:

- Az intézmény épületeiben a fűtési idényben az előírt hőmérséklet biztosítása, a fűtőberendezések szakszerű kezelése. Az ingó és ingatlan vagyon állagának megőrzése, karban tartása.
- Az iskola épületeiben felmerülő - szakipari munkát nem igénylő karbantartási feladatok ellátása, az épület és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítás.

3. Munkaköri feladatok:

- A szakipari munkát nem igénylő kisebb javítások elvégzése.
- A készülékek, gépek, berendezések felügyelete.
- A kerti gépek rendben tartása.
- A záruk, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, karbantartása, szükség esetén cseréje.
- Padok, székek, asztalok, szekrények kisebb javítása, csavarok pótlása, hegesztés.



- Táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújság, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése, felszerelése.
- A kerítések javítása, a kapuk szükség szerinti festése és rendszeres zárása.
- Izzók, fénycsövek, csavaros biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje, a villamos berendezések állapotának ellenőrzése.
- A sportudvar eszközeinek karban tartása, a biztonságos rögzítés folyamatos biztosítása. Az eszközök ellenőrzési naplójának vezetése.
- Az intézmény külső területének tisztántartása, nyáron az udvar, park, kert rendben tartása, szükség szerint a füves területek gondozása, télen a hó eltakarítása.
- A nyári szünidei nagytakarítás idején az intézményben tartózkodik és felügyeli a munkálatokat.
- Munkaideje alatt köteles folyamatosan, egyenletesen biztosítani a geotermikus kazánok, szükség esetén a gázkazánok fűtését, hogy a tantermekben, irodákban 22°C legyen a hőmérséklet.
- Ellátja a kazánhelyiség folyamatos takarítását.
- A kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket állandóan üzemképes és tiszta állapotban tartja. Meghibásodás esetén az intézmény vezetőjét értesítve azonnal intézkedik annak szakszerű javítása érdekében.
- Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, biztosítja a kazánházban elhelyezett tűzoltó készülék hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését. Elvégzi a tűzvédelmi, üzemeltetési naplóban leírt feladatokat, és azok adminisztrációját.
- A kazánházban csak ő tartózkodhat, ott a fűtésen, gépek szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot végezni tilos.
- Rendben tartja a kazánház környékét, felelős ezen a területen a hóeltakarításért és csúszásmentesítésért.
- Rendelkezik az intézmény és a kazánház 1-1 kulcsával, felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért.
- A főigazgató, vagy helyettes utasításának megfelelően gondoskodik az iskola épületének nyitásáról, zárásáról.



4. Anyagi felelősség:

- A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.

Mosonszentmiklós,

.....

főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

.....

gondnok

Hivatalsegéd - takarító munkaköri leírása

1. Általános rész:

1.1. Iskola neve, címe: Mosonszentmiklósi Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú

Művészetoktatási Intézmény 9154. Mosonszentmiklós, Táncsics utca 2.

1.2. Munkakört betöltő:

1.3. A főigazgatónak és helyettesének van alárendelve, tőle kaphat utasításokat.

1.4. Heti munkaideje: 40 óra

1.5. Képzettségi előfeltételek:

1.6. végzettsége:

1.7. további szakképzettsége:

2. Feladatok:

Feladata az oktató nevelő munka zavartalanságának feltételeit biztosítani.

Ennek érdekében köteles:

- tanórak alatt a folyosókat, a WC és mosdóhelyiségeket ellenőrizni, szükség szerint kitakarítani, fertőtleníteni (napközben is),
- 16 óra után (illetve, ha nincs vezető az iskolában) telefonügyeletet biztosítani, a hívott felet megkeresni, elfoglaltsága esetén az újbóli megkeresés idejéről tájékoztatást adni,
- az iskola területén illetéktelenül tartózkodókat elküldeni,
- a függönyöket rendben tartani, a leakadt részeket visszaakasztani,
- a növényeket rendszeresen gondozni,
- beosztás szerint a kézbesítési feladatokat pontosan teljesíteni,
- túlmunkát végezni, helyettesítést ellátni,
- indokolt esetben a munkakörükbe nem tartozó munkát is kötelesek átmenetileg elvégezni.

3. A kézbesítéssel kapcsolatos teendők:

- A kézbesített pénzekért, levelekért és egyéb küldeményekért anyagilag és erkölcsileg felelős a kézbesítést végző személy.
- A kézbesítői munka kapcsán az iskola belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni minden kézbesítő.

4. A takarító feladatai:

Naponta:

- a tantermek, szaktantermek, a nevelői szobák, az irodák, (söprés, portörítés, szőnyegek portalanítása, felmosás),
- a folyosók váltott vizes felmosása,
- a folyosón, aulában elhelyezett virágok gondozása,
- a padok, asztalok lemosása,
- a szemetes edények kiürítése (válogatva), szükség esetén fertőtlenítése,
- a vécékben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Naponta tiszta törölközőt, kéztörölő papírt helyez ki minden mosdóba.
- a mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása,
- az iskola előtti járdát, lépcsőket rendben tartja, szükség szerint lesöpri, gyomtalanítja, télen a járdán hó eltakarítást, csúszásmentesítést végez,

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, ajtók, irodák, termek zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni, a riasztó rendszert saját kódjával beélesíteni. Az épület kulcsait senkinek nem adhatja ki.

Hetenként:

- a padok belsejének kimosása,
- pókhálózás minden helyiségben,
- a szőnyegek kiporszívózása
- a törölközők, konyharuhák kimosása 2 naponta (délelőttös)
- a szemetes edények fertőtlenítése,
- a cserepes virágok portalanítása,
- az ajtók lemosása,
- a tornaterem felporszívózása,
- ablakpárkányok portalanítása, lemosása 2 naponta
- szekrények, radiátorok lemosása,
- udvarrendezés (kert kapálása, ültetés, locsolás, seprés).

**Havonként:**

- a tisztítószeres, munkájához szükséges fogyóeszközök beszerzése (iskolatitkárral történő megbeszélés szerint), a felhasználásról írásbeli feljegyzés készítése,
- ablaktisztítás.

Évenként:

- minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat, lépcsők, mellékhelyiségekben járólap súrolása.
- nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése,
- tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása

Szükséges rendszerességgel:

- Az udvaron elhelyezett szeméttárolók kiürítése.

5. Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és 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 teljes anyagi felelősséggel tartozik.

6. Teljesítményértékelés módszere:

- A kiadott, részletes feladatterv alapján
- Szűrőpróbaszerű ellenőrzéssel

Mosonszentmiklós,

.....
főigazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:



Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató: Győri Tankerületi Központ 9022 Győr, Liszt F. u. 17.

Munkakört betöltő:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Kinevezés kelte:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Közvetlen vezetője: főigazgató

Munkavégzés helye: Mosonszentmiklósi Széchenyi István Általános Iskola és AMI

Munkaidő, munkarend:

Heti munkaidő:

Napi munkaidő:

Helyettesítését ellátja: azonos munkakörben és szakképesítéssel foglalkoztatott alkalmazott /helyettesítési rend alapján/

Követelmények: A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: legalább középfokú végzettség /érettségi/

A munkakör betöltésének feltétele:

A munkakör betöltésének feltétele a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 66.§ (1) bekezdése alapján:

- előírt iskolai végzettség
- büntetlen előélet és
- cselekvőképesség.

A munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai feladatai:

Feladata a pedagógusok oktatói, nevelői munkájának segítése. Ennek keretében az alábbi feladatokat látja el:

- Segédkezik a kisiskolások öltözködésénél, étkeztetésénél.
- Tanórak közötti szünetekben felügyel a gyerekekre.
- A napköziben segíti a tanulást, korrepetálást.
- Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket, rendet tart a szertárban.
- Közreműködik egyes tanórák (pl. testnevelés, technika) valamint a könyvtári foglalkozások lebonyolításában.
- Szükség szerint intézi a tanulók szociális ügyeit, kapcsolatot tart a gyámhatósággal.

- Nevelési probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulót tanácsadóba, orvosi rendelőbe.
- Kíséri és felügyeli a tanulókat az iskolába és a hazaúton történő utaztatás során valamint az egyéb foglalkozásokra történő oda-és visszaút alkalmával.
- Elkíséri a pedagógust családlátogatásokra.
- Tartós hiányzás esetén felkeresi a tanulókat, veszélyeztetett gyerekeket.
- Külön foglalkozik a magatartási és beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulókkal, e körben segíti a gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok munkáját.
- Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, a diákokkal közösen feldíszíti az osztálytermet, alsó tagozatosok termeiben olvasó-, pihenő és játszósarkokat alakít ki, faliújságot rendez.
- Kirándulásokat, szabadidős, kulturális és sport programokat szervez és bonyolít le.

Munkaeszközök

- A pedagógiai asszisztens munkájának javarésze a különböző korosztályú iskolás gyerekek gondozásával, nevelésével kapcsolatos. E feladatokat a személyes kontaktus révén látja el.
- Adminisztratív teendői során használhatja az iskola kommunikációs és irodatechnikai eszközeit.

Kapcsolattartás

Munkája során többek között az alábbi személyekkel kerülhet kapcsolatba:

- az iskola főigazgatójával, illetve helyettesével
- a tantestület pedagógusaival
- a tankerületi igazgatóval illetve a tankerületben foglalkoztatott kormánytisztviselőkkel
- iskolatitkárral
- az iskola egyéb fizikai személyzetével
- tanulókkal
- a tanulók szüleivel, hozzátartozóival, gondviselőivel
- iskolaorvossal, nevelési tanácsadó munkatársával
- gyámhatóság ügyintézőjével
- művelődési, kulturális intézmények ügyintézőjével.

A munkakör ellátásával kapcsolatos egyéb feladatai:

- feladatait a főigazgató általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi
- feladatairól a főigazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít
- a tanítás megkezdése előtt (08:00 óra) 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén
- munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg az előző nap, legkésőbb az adott munkanapon köteles jelenteni a vezetőnek,
- az iskola épületének elhagyására (indokolt esetben) kizárólag a főigazgatótól kérhet engedélyt
- elvégzi azokat a munkakörének megfelelő feladatokat, amelyekkel az főigazgató esetenként megbízza

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, kormányrendeletek, az iskolai munkaterv, a pedagógiai program, a helyi tanterv, az SZMSZ és melléklete, a nevelőtestület határozatai, továbbá az főigazgató, illetőleg a felettes szerveknek az főigazgató útján adott útmutatásai alkotják.

A munkakört betöltő felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint a bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása munkajogi következményeket von maga után.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Jelen munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Mosonszentmiklós,

.....

főigazgató

A munkaköri leírást 1 eredeti példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Mosonszentmiklós,

.....

pedagógiai asszisztens